

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.03 ИНФОРМАТИКА

Специальность 33.02.01 «Фармация»

(базовой подготовки)

2020 г

«Утверждаю»
Директор СОГБПОУ
«Вяземский медицинский колледж
имени Е.О. Мухина»

Анискевич Т.Н.
«31» августа 2020 г.



Автор: Бодренкова Н.В. – преподаватель математики и информатики
СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

Внутренний рецензент: Махмудова А.Ш. – и. о. зам. директора по УР
СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03 Информатика по специальности СПО 33.02.01 "Фармация" базовой подготовки рассмотрена на заседании ЦМК социально-экономических и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г;
одобрена на заседании методического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

1.1. Область применения рабочей программы в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03 Информатика по специальности СПО 33.02.01 "Фармация" базовой подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.03 Информатика разработана в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 33.02.01 "Фармация" базовой подготовки и примерной программой.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в состав дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Классифицировать программное обеспечение, внедрять современные прикладные программные средства. Работать в операционной системе Windows. Производить операции с файловой структурой. Осуществлять настройку Windows.
- Осуществлять настройку пользовательского интерфейса Microsoft Word . Создавать, сохранять и редактировать документ. Форматировать текст. Осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания. Создавать и форматировать таблицы. Делать настройку гиперссылок. Использовать встроенный редактор формул. Вставлять графические изображения, WordArt. Производить оформление страницы документа и вывод на печать.
- Создавать таблицы в Microsoft Excel. Осуществлять ввод и редактирование данных. Производить форматирование таблицы. Использовать формулы и функции. Построить диаграмму с помощью Мастера диаграмм. Редактировать диаграмму. Осуществлять сортировку и поиск данных в таблице. Установить параметры страницы. Произвести печать документа.
- 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. Создавать учетную запись пользователя. Отправлять и принимать сообщения электронной почты в Outlook Express. Осуществлять поиск, сбор и обработку информации с помощью информационно-справочных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации. 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 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. Автоматизированное рабочее место медицинского персонала. Использование компьютерных технологий в приборах и аппаратуре медицинского назначения.

Фармацевт должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Фармацевт должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

ПК 1.1. Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.

ПК 1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения.

ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента.

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета.

2. Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля.

ПК 2.5. Оформлять документы первичного учета.

3. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием).

ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.

ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины «Информатика» и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| | Фармация |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 90 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 60 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 48 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 30 |
| в том числе: | |
| оформление мультимедийных презентаций по учебным разделам и темам | 8 |
| работа с учебником | 17 |
| подготовка сообщений | 5 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА»

| Разделы. Темы занятий. | Макс. нагрузка | Всего (часы) | Теория | Практ. занятия | Самост. работа |
|--|-------------------|-----------------|-----------|-------------------|-------------------|
| Раздел №1. Техническая и программная база информатики | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| Тема 1.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК. | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| Раздел №2. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office | 58 | 38 | 6 | 32 | 20 |
| Тема 2.1. Обработка информации средствами Microsoft Word | 24 | 16 | 2 | 14 | 8 |
| Тема 2.2. Обработка информации средствами Microsoft Excel | 22 | 14 | 2 | 12 | 8 |
| Тема 2.3. Обработка информации средствами Microsoft Access | 12 | 8 | 2 | 6 | 4 |
| Раздел №3. Компьютерные технологии в медицине. | 26 | 18 | 4 | 14 | 8 |
| Тема 3.1. Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных. | 26 | 18 | 4 | 14 | 8 |
| ИТОГО: | 90 | 60 | 12 | 48 | 30 |

II СЕМЕСТР

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| РАЗДЕЛ 1. ТЕХНИЧЕСКАЯ И ПРОГРАММНАЯ БАЗА ИНФОРМАТИКИ | | 6 | |
| Тема 1.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК. | Содержание учебного материала: | 6 | |
| | Лекция №1. Тема: «Аппаратное и программное обеспечение ПК» <i>Базовая аппаратная конфигурация ПК. Компоненты системного блока. Периферийные устройства ПК. Программные средства. Защита информации. Основные объекты и приемы управления Windows. Настройка операционной системы Windows.</i> | 2 | 1 |
| | Практическое занятие №1. Тема: «Принципы работы в операционной системе Windows. Работа с файловой системой». <i>Изучение файловой структуры, приёмов управления и настройки операционной системы Windows.</i> | 2 | |
| | Самостоятельная работа при изучении темы: <i>1. Подготовка сообщения по теме «Информационное общество». 2. Работа с учебником по теме: «Аппаратное и программное обеспечение ПК».</i> | 2 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ СРЕДСТВ MICROSOFT OFFICE | | 58 | |
| Тема 2.1. Обработка информации средствами Microsoft Word | Содержание учебного материала: | 24 | 2 |
| | Лекция №2. Тема: «Обработка информации средствами Microsoft Word» <i>Настройка пользовательского интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные. Работа со списками. Создание и форматирование таблиц. Стили в документе. Использование гиперссылок. Создание титульного листа. Изменение регистра символов. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Оформление страниц. Печать документа.</i> | 2 | |
| | Практическое занятие №1. Тема: «Программный интерфейс Microsoft Word» <i>Изучение программного интерфейса Microsoft Word.</i> | 2 | |
| | Практическое занятие №2. Тема: «Создание документов в MS Word» <i>Выполнение редактирования и форматирования документов. Изучение средств и алгоритмов создания таблиц Microsoft Word.</i> | 4 | |
| | Практическое занятие №3. Тема: «Создание документов в MS Word» <i>Изучение способов создания стилей и гиперссылок.</i> | 4 | |
| | Практическое занятие №4. Тема: «Создание сложных текстовых документов в MS Word» <i>Изучение способов автоматизации, редактирования и создание сложных текстовых документов.</i> | 4 | |
| | Самостоятельная работа при изучении темы: <i>1. Подготовка сообщения по теме «Текстовые редакторы».</i> <i>2. Работа с учебником по теме «Обработка информации средствами MS Word»</i> | 8 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| Тема 2.2. Обработка информации средствами Microsoft Excel | Содержание учебного материала: | 22 | 2 |
| | Лекция №3. Тема: «Обработка информации средствами Microsoft Excel» <i>Назначение и интерфейс. Ввод данных в ячейки. Выделение областей в таблице. Создание и редактирование табличного документа. Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Автозаполнение отдельных ячеек и диапазонов. Способы создания диаграмм на основе введенных в таблицу данных. Редактирование диаграмм. Форматирование. Типы и оформление. Ссылки. Встроенные функции. Статистические функции. Выполнение математических расчетов. Фильтрация (выборка) данных из списка. Логические функции. Функции даты и времени. Сортировка данных.</i> | 2 | |
| | Практическое занятие №5. Тема: «Электронная таблица Excel. Построение таблиц. Расчеты в электронных таблицах MS Excel.» <i>Изучение программного интерфейса Microsoft Excel. Ввод данных. Оформление шапки таблицы. Форматирование рамки таблицы. Установка ширины столбцов. Форматирование чисел. Дополнение таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Ввод формул. Вычисление сумм. Операция копирования.</i> | 4 | |
| | Практическое занятие №6. Тема: «Использование функций в расчетах MS Excel. Абсолютная и относительная адресация в MS Excel» <i>Выполнение автоматических расчётов с помощью мастера функций. Абсолютная и относительная адресация в MS Excel.</i> | 4 | |
| | Практическое занятие №7. Тема: «Построение диаграмм в MS Excel» <i>Построение различных видов диаграмм в MS Excel.</i> | 4 | |
| | Самостоятельная работа при изучении темы: <i>1. Оформление мультимедийной презентации по теме «Электронные таблицы»</i> <i>2. Работа с учебником по теме «Обработка информации средствами MS Excel»</i> | 8 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| Тема 2.3. Обработка информации средствами Microsoft Access | Содержание учебного материала: | 12 | 2 |
| | Лекция №4. Тема: «Обработка информации средствами Microsoft Access» <i>Назначение и интерфейс Microsoft Access. Создание базы данных. Создание таблиц. Создания связей между таблицами. Редактирование данных таблицы. Редактирование структуры таблицы. Создание запросов. Создание форм. Составление отчётов.</i> | 2 | |
| | Практическое занятие №8. Тема: «СУБД Microsoft Access. Создание таблиц и форм» <i>Изучение программного интерфейса Microsoft Access. Создание таблиц. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access</i> | 4 | |
| | Практическое занятие №9. Тема: «СУБД Microsoft Access. Создание запросов и отчетов» <i>Создание запросов, отчётов.</i> | 2 | |
| | Самостоятельная работа при изучении темы: <i>Оформление мультимедийной презентации по теме «Базы данных» Работа с учебником по теме «Обработка информации средствами MS Access».</i> | 4 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| РАЗДЕЛ 3. КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В МЕДИЦИНЕ. | | 26 | |
| Тема 3.1. Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных. | Содержание учебного материала: | 26 | 2 |
| | Лекция №5. Тема: «Интернет. Технология поиска информации. <i>Поисковые службы Интернет. Поисковые серверы WWW. Работа с поисковыми серверами. Язык запросов поискового сервера. Технология поиска.</i> | 2 | |
| | Лекция №6. Тема: «Автоматизированные системы обработки данных» <i>Структура АИС и их роль в обработке баз данных. Автоматизированные системы медицинского назначения. Технология создания WEB-сайтов.</i> | 2 | |
| | Практическое занятие №9. Тема: «Поиск информации в глобальной сети Интернет» <i>Изучение поисковых служб и серверов. Работа с учебником по Internet Explorer. Загрузка Web-страниц. Организация поиска информации в Интернете.</i> | 2 | |
| | Практическое занятие №10. Тема: «Электронная почта. Информационные системы медицинского назначения» <i>Создание своего почтового ящика. Отправка письма по электронной почте. Получение письма. Работа в программе MS Outlook Express. Изучение автоматизированных информационных систем медицинского назначения</i> | 4 | |
| | Практическое занятие №11. Тема: «Информационные системы медицинского назначения» <i>Изучение автоматизированных информационных систем медицинского назначения. Создание WEB-сайтов.</i> | 4 | |
| | Практическое занятие №12. Тема: «Создание WEB-сайтов» <i>Создание WEB-сайтов. Зачет.</i> | 4 | |
| | Самостоятельная работа при изучении темы: <i>Работа с учебником по теме «Интернет».</i> <i>Подготовка сообщения по теме «Информационно-поисковые системы».</i> <i>Подготовка сообщения по теме «Положительные и отрицательные стороны компьютеризации».</i> <i>Создание мультимедийной презентации «Медицинские ресурсы Интернет».</i> | 8 | |
| Всего | 90 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины «Информатика» имеется в наличии учебный кабинет «Информатики».

Оборудование учебного кабинета:

- 9 рабочих мест для студентов
- 1 рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с необходимым программным обеспечением;
- мультимедиапроектор, экран;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика. Учебник для СПО. М.: Академия 2014
2. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. М.: Академия, 2013.
3. Омельченко В.П., Демидова А.А. Информатика. Учебник для медицинских училищ и колледжей. ГЭОТАР-Медиа, 2014
4. Омельченко В.П., Демидова А.А. Практикум. Для медицинских училищ и колледжей. ГЭОТАР-Медиа, 2016

Дополнительные источники:

1. Кобринский Б.А., Зарубина Т.В. Медицинская информатика. М.: Издательский центр «Академия», 2012.
2. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика. Учебное пособие для студентов учреждений СПО. М. Академия, 2012 г
3. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник. М.: КНОРУС, 2016

Интернет-ресурсы:

1. Консультант студента (электронная библиотека колледжа)
2. Научно-образовательный интернет-ресурс по тематике ИКТ "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru>). Разделы: "Общее образование: Информатика и ИКТ", "Профессиональное образование: Информатика и информационные технологии".
3. bodrenkova.pf
4. bodrenkova-natalya-vladimirovna

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания): | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| Умения: | |
| Классифицировать программное обеспечение, внедрять современные прикладные программные средства. Работать с элементами Windows. Осуществлять запуск программ, работать с окном программы и справочной системой Windows. Создавать объекты. Осуществлять их копирование, перемещение, удаление, восстановление. | Оценка выполнения алгоритмов работы в операционной системе MS Windows. |
| Осуществлять выбор параметров для создания документа в Microsoft Word. Получать справочную информацию по интересующей теме. Создавать, сохранять и открывать документ. Редактировать и форматировать документ. Осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания. Создавать таблицы в Microsoft Word. Форматировать таблицу. Связывать текст гиперссылками. Использовать формулы. Вставлять графические объекты. Производить оформление страницы документа и вывод на печать. | Оценка выполнения алгоритмов работы в текстовом редакторе Microsoft Word. |
| Получать справочную информацию по интересующей теме и выполнять первоначальные настройки параметров программы Microsoft Excel. Выполнять операции по автозаполнению отдельных ячеек и диапазонов. Строить и редактировать диаграммы. Производить вычисления при помощи формул. Пользоваться средствами мастера функций. Создавать простейшую базу данных в виде таблицы. Осуществлять сортировку и поиск данных. Выполнять автоматизированные расчеты. | Оценка выполнения алгоритмов работы с электронными таблицами Microsoft Excel. |
| Создавать базу данных в Microsoft Access. Создавать таблицы и межтабличные связи. Редактировать данные и структуру таблицы. Создавать запросы, формы, делать отчёты. | Оценка выполнения алгоритмов работы с электронными таблицами Microsoft Access. |
| Осуществлять поиск медицинской информации в сети Интернет, использовать электронную почту. Осуществлять поиск, сбор и обработку информации в автоматизированных системах медицинского назначения. Работать в информационно-справочных системах. Создавать WEB-сайты. | Оценка выполнения алгоритмов работы в сети Интернет и электронной почте. |

| <p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания):</p> | <p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p> |
|--|--|
| <p>Знания:</p> | |
| <p>Основные задачи и направления информатизации общества. Понятия информации. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Устройство персонального компьютера. Программные средства.</p> | <p>Машинный (программируемый) контроль в форме тестирования.</p> |
| <p>Алгоритмы запуска программ Microsoft Word. Назначение строки меню, панелей инструментов, рабочей области, строки состояния. Понятия форматирования, редактирования документа. Способы получения справочной информации и выполнения первоначальной настройки параметров редактора. Способы создания, сохранения и открытия документа. Правила набора текста. Приемы удаления, перемещения и копирования фрагментов документа, поиска и замены фрагментов текста, проверки правописания и переноса слов, форматирования текста. Способы создания таблиц, преобразования в таблицу существующего текста и форматирования таблиц. Понятия: гиперссылка, стиль документа. Алгоритмы создания математических формул. Основные приемы работы с рисунками, WordArt, графическими объектами. Настройку оформления страницы документа и вывода на печать.</p> | <p>Машинный (программируемый) контроль в форме тестирования.</p> |
| <p>Интерфейс программы Microsoft Excel. Способы получения справочной информации и выполнения первоначальной настройки параметров программы. Понятия: ячейка, диапазон, строка, столбец электронной таблицы, относительная и абсолютная ссылка. Этапы построения и приемы редактирования диаграмм. Правила написания формул, работы с мастером функций. Основные приемы сортировки, фильтрации и поиска информации. Установку параметров страницы и вывода на печать.</p> | <p>Машинный (программируемый) контроль в форме тестирования.</p> |
| <p>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.</p> | <p>Машинный (программируемый) контроль в форме тестирования.</p> |
| <p>Принципы работы и назначение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене. Тенденции развития компьютерных коммуникаций в медицине. Назначение и особенности поисковых WWW-серверов. Алгоритм поиска медицинской информации в Интернете. Технологию создания WEB-сайтов.</p> | <p>Машинный (программируемый) контроль в форме тестирования.</p> |

| Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Грамотность принятия решения (постановка цели); ответственность за принятое решение. | Наблюдение за выполнением практических работ, за участием во внеучебной деятельности |
| ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Грамотность и точность нахождения и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | |
| ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Целесообразность использования специализированных компьютерных программ в профессиональной деятельности. Работа с различными прикладными программами. | |
| ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. | Эффективность планирования обучающимися повышения личностного уровня и своевременность повышения своей квалификации | |
| ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Рациональность использования инновационных технологий в профессиональной деятельности | |
| ПК 1.1. Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы. | Организация приема, хранения лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы. | Выполнение практических заданий на занятиях (текущий контроль). Выполнение контрольных практических заданий на рубежном контроле. Выполнение тестовых заданий на итоговом контроле. |
| ПК 1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. | Отпуск лекарственных средств населению | |
| ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента. | Продажа изделий медицинского назначения и других товаров аптечного ассортимента. | |
| ПК 1.8.; ПК 2.5. Оформлять документы первичного учета. | Оформление документов первичного учета. | |
| ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. | Оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента. | |
| ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли. | Участие в организации оптовой торговли. | |
| ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию. | Оформление первичной учетно-отчетной документации. | |