

**Тематика практических занятий**  
**Ен.01. Информатика**  
**Специальность 31.02.01 Лечебное дело,1 курс**

<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>Кол-во ч</b>
1.	Изучение файлов структуры, приёмов управление и настройки операционной системы Windows. Вводное занятие. ТБ. Правила работы с ПК.	2
2.	Графический редактор. Обслуживание дисков.	2
3.	Изучение программного интерфейса Microsoft Word. Выполнение редактирования и форматирования документов.	2
4.	Изучение средств и алгоритмов создания таблиц Microsoft Word.	2
5.	Создание шаблонов документа. Изучение способов создания гиперссылок.	2
6.	Изучение способов автоматизации, редактирования и создание сложных текстовых документов.	2
7.	Изучение программного интерфейса Microsoft Excel. Ввод данных.	2
8.	Выполнение расчётных операций Microsoft Excel	2
9.	Выполнение автоматических расчётов с помощью мастера функций Microsoft Excel	2
10.	Построение диаграмм в Microsoft Excel	2
11.	Сортировка и фильтрация данных. Условное форматирование	2
12.	Изучение программного интерфейса Microsoft Access. Создание таблиц.	2
13.	Создание запросов, форм, отчётов.	6
14.	Изучение способов создания презентаций профессионального назначения в Microsoft POWERPOINT	4
15.	Изучение программного интерфейса Microsoft Publisher. Создание публикаций профессионального назначения в Microsoft Publisher	2
16.	Изучение поисковых служб и серверов.	2
17.	Электронная почта	2
18.	Изучение автоматизированных информационных систем медицинского назначения	2
19.	Язык HTML. Создание WEB-сайтов.	6
20.	Изучение порядка работы с автоматизированной системой медицинского назначения («Стационар»). МКСБ	4
21.	Изучение порядка работы с автоматизированной системой медицинского назначения («Поликлиника»). ЕГИСЗ	4
<b>Итого</b>		<b>56</b>

## Тематика практических занятий

### 2 курс

### Специальность «Сестринское дело»

№	Тема	Кол-во ч
1.	Вводное занятие. ТБ. Правила работы с ПК.	4
2.	Изучение файлов структуры, приёмов управление и настройки операционной системы Windows.	2
3.	Графический редактор. Редактирование графических изображений	4
4.	Работа с программами-переводчиками иностранных языков	2
5.	Изучение программного интерфейса Microsoft Word. Выполнение редактирования и форматирования документов.	6
6.	Изучение средств и алгоритмов создания схем в Microsoft Word.	2
7.	Изучение средств и алгоритмов создания таблиц Microsoft Word.	2
8.	Изучение способов создания стилей и гиперссылок	4
9.	Изучение способов автоматизации, редактирования и создание сложных текстовых документов.	4
10.	Создание комплекта медицинских документов средствами Microsoft Word.	4
11.	Изучение способов создания презентаций профессионального назначения в Microsoft POWERPOINT	8
12.	Изучение программного интерфейса Microsoft Publisher. Создание публикаций профессионального назначения в Microsoft Publisher	6
13.	Изучение программного интерфейса Microsoft Excel. Ввод данных.	2
14.	Выполнение расчётных операций Microsoft Excel	2
15.	Выполнение автоматических расчётов с помощью мастера функций Microsoft Excel	2
16.	Построение диаграмм в Microsoft Excel	2
17.	Изучение программного интерфейса Microsoft Access. Создание таблиц.	2
18.	Создание запросов, форм, отчётов.	4
19.	Изучение поисковых служб и серверов.	2
20.	Электронная почта	2
21.	Изучение автоматизированных информационных систем медицинского назначения	2
22.	Создание WEB-сайтов.	2
23.	Изучение порядка работы с автоматизированной системой медицинского назначения («Стационар»).	4
24.	Изучение порядка работы с автоматизированной системой медицинского назначения («Поликлиника»).	4
<b>Итого</b>		<b>78ч</b>

## План практических занятий

### 2 курс

#### Раздел 1. Техническая и программная база информатики

##### Тема 1.1. Аппаратное и программное обеспечение ПК

**Цель:** изучение файлов структуры, приёмов управление и настройки операционной системы Windows, освоение принципов работы с прикладными программными средствами.

#### Содержание учебного материала:

1. Базовая аппаратная конфигурация ПК. Компоненты системного блока. Периферийные устройства.
2. Программные средства. Защита информации.
3. Основные объекты и приемы управления Windows. Настройка операционной системы Windows.
4. Архивация данных
5. Общие принципы работы с офисными приложениями

#### Студент должен знать:

- основные возможности Windows;
- принципы работы в Windows;
- рабочий стол Windows;
- способы запуска программ в Windows;

#### Студент должен уметь:

- работать с программами Мой компьютер и Проводник;
- запускать программы различными способами;
- создавать, сохранять, копировать, перемещать, переименовывать, удалять информацию;

**Основные понятия:** использование Windows, как единого графического программного интерфейса для программ; различные версии Windows и их особенности; рабочий стол Windows; запуск программ в Windows; программы Мой компьютер и Проводник; архивация данных; работа с фалами.

#### Практические занятия (6ч)

1. Техника безопасности при работе на ПК. Принципы работы на ПК. (2ч)
2. Принципы работы в ОС Windows. (2ч)

#### Самостоятельная работа при изучении темы:

1. Подготовка сообщения по теме:
  - «Автоматизированная обработка информации».
  - «Информационные технологии и их применение в медицине и здравоохранении»
2. Работа с учебником по теме «Аппаратное и программное обеспечение ПК».
  - ««Аппаратное обеспечение ПК»
  - «Средства защиты информации».
  - «Программное обеспечение ПК».
3. Составление кроссвордов.

## **План практических занятий**

### **Тема «Аппаратное и программное обеспечение ПК»**

#### **Практическое занятие №1 «ТБ при работе на ПК. Принципы работы на ПК»**

**Цель работы:** инструктаж по ТБ, знакомство с основными понятиями, выработка навыка включения и выключения компьютера.

##### **Основные понятия**

Правила работы на ПК. Сангигиенические требования при работе на ПК. Правила поведения в компьютерном классе. Элементы интерфейса Windows. Завершение работы с приложениями Windows и корректное выключение компьютера. Справочная система.

##### **План занятия**

###### **1. Теоретическая часть**

- ✓ Инструктаж по ТБ и правилам поведения в компьютерном классе
- ✓ СанПин при работе на ПК. Конспект
- ✓ Ответы на вопросы:
  - a. Кто допускается к работе на ПК?
  - b. Кто не допускается к работе на ПК?
  - c. Время работы на ПК для студентов СПО?
  - d. Вредные воздействия ПК?

###### **2. Практическая часть**

- ✓ Работа с ЭУ «Основы работы с ПК»: тема «Основные понятия. Включение и выключение ПК
- ✓ Тренажер «Основы работы с ПК»
- 3. Контроль: Тест «Гигиена и ТБ при работе на ПК»

#### **Практическое занятие №2 «Принципы работы в ОС Windows»**

**Цель работы:** отработка основных действий пользователя в среде интерфейса операционной системы MS Windows.

##### **Основные понятия**

Рабочий стол. Настройка элементов оформления и управления Windows: фона Рабочего стола, экранной заставки, панели задач, Главного меню, свойств Корзины, свойств окон папок. Управление представлением, размером и позицией окон в Windows. 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. Запуск программ в Windows различными способами. Принципы работы с офисными приложениями.

##### **План занятия**

###### **4. Теоретическая часть.**

- ✓ Работа с ЭУ «Основы работы с ПК».
- ✓ Конспект тем: «Работа с окнами», «Файловая система», «Операции с объектами файловой системы». «Переносные устройства хранения информации», «Настройка компьютера», «Архивация данных», «Составные части MS Office»
- ✓ Ответы на вопросы.

###### **5. Практическая часть.**

- ✓ Тренажер «Основы работы с ПК».

###### **6. Контроль: Тест «ОС Windows».**

## **Раздел 2. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office**

### **Тема 2.1 «Обработка информации средствами Microsoft Word»**

#### **Содержание учебного материала:**

1. Настройка пользовательского интерфейса.
2. Создание и редактирование текстового документа.
3. Создание титульного листа. Изменение регистра символов.
4. Форматирование текста, абзацев, страниц.
5. Стили. Оглавление. Табуляция.
6. Редактор формул.
7. Создание и форматирование таблиц, диаграмм.
8. Создание векторного изображения средствами Ms Word
9. Шаблоны документов.
10. Печать документа.

#### **Студент должен знать:**

- Интерфейс программ Microsoft Word. Способы получения справочной информации и выполнения первоначальной настройки параметров редактора.
- Способы создания, сохранения и открытия документа.
- Понятия форматирования, редактирования 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.
- Способы создания и форматирования диаграмм.
- Основные приемы работы с рисунками, WordArt, графическими объектами.
- Понятия: гиперссылка, стиль документа.
- Алгоритмы создания математических формул.
- Настройку оформления страницы документа и вывода на печать

#### **Студент должен уметь:**

- Осуществлять выбор параметров для создания документа в Microsoft Word.
- Создавать, сохранять и открывать документ. Получать справочную информацию по интересующей теме.
- Редактировать и форматировать документ. Производить оформление страницы документа и вывод на печать. Осуществлять поиск, замену фрагментов текста, проверку правописания.
- Вставлять графические объекты.
- Создавать таблицы в Microsoft Word. Форматировать таблицу.
- Создавать диаграммы в Microsoft Word. Форматировать диаграммы.
- Создавать стили, колонтитулы.
- Связывать текст гиперссылками.
- Работать с редактором формул.

#### **Практические занятия**

1. Microsoft Word. Редактирование документа и форматирование текста.
2. Форматирование документов. Создание титульного листа
3. MS Word. Редактор формул Microsoft Equation 3.0
4. Microsoft Word. Таблицы. Диаграммы»
5. Создание векторного изображения средствами MS Word
6. Изучение способов создания стилей и гиперссылок средствами Ms Word»
7. Шаблоны документов Ms Word»

#### **Самостоятельная работа при изучении темы:**

1. Подготовка сообщения по теме «Текстовые редакторы».
2. Работа с ЭУ по теме «Обработка информации средствами Microsoft Word».
3. Составление кроссвордов.

## **План практических занятий по теме «Обработка информации средствами Microsoft Word»**

### **Практическое занятие №1 «Microsoft Word. Редактирование , форматирование текста»**

**Цель работы:** изучение программного интерфейса, способов редактирования, форматирования текста, выработка навыков работы с текстом.

#### **Основные понятия**

Создание, загрузка и сохранение файлов-документов.

Редактирование текста. Ввод текста. Перемещение по набранному тексту. Удаление, перемещение и копирование фрагментов документа. Поиск и замена фрагментов текста. Проверка правописания и перенос слов. Форматирование текста: форматирование символов; оформление и заливка.

#### **План занятия**

##### **1. Теоретическая часть**

- Виды, назначение, принципы работы в текстовом редакторе.
- Способы редактирования, форматирования документа.
- Работа с ЭУ «Основы работы в Ms Word»
- Конспект
- Ответы на вопросы

##### **2. Практическая часть**

- Практическая работа «Работа с текстом»

##### **3. Контроль: Тест**

### **Практическое занятие №2 «Microsoft Word. Форматирование документа»**

**Цель работы:** изучение программного интерфейса, способов редактирования, форматирования документа, выработка навыков работы с текстом.

#### **Основные понятия**

Форматирование текста: форматирование символов, абзацев. Оформление страницы документа: разметка страницы, выставление рисованных границ, выравнивание текста. Вставка объектов. Печать документа

#### **План занятия**

##### **1. Теоретическая часть**

- Виды, назначение, принципы работы в текстовом редакторе.
- Способы редактирования, форматирования документа.
- Работа с ЭУ «Основы работы в Ms Word»
- Конспект
- Ответы на вопросы

##### **2. Практическая часть**

- Практическая работа «Создание титульного листа» (2 способ)

##### **3. Контроль: Тест**

### **Практическое занятие №3 «Microsoft Word. Редактор формул Microsoft Equation 3.0**

**Цель работы:**

изучение способов создания формул, выработка навыков работы с редактором формул Microsoft Equation 3.0

#### **Основные понятия**

Вставка объектов. Специальные символы. Формулы. Редактор формул Microsoft Equation 3.0. Инструменты редактора формул.

#### **План занятия**

##### **1. Теоретическая часть**

- Формулы. Специальные символы. Редактор формул Microsoft Equation 3.0. Инструменты редактора формул. Принципы работы.
- Конспект
- Ответы на вопросы

##### **2. Практическая часть**

- Практическая работа «создание формул средствами Microsoft Equation 3.0»

##### **3. Контроль: Контрольное задание**

### **Практическое занятие №4 «Microsoft Word. Таблицы. Диаграммы»**

**Цель работы:** отработка навыков работы с таблицами и диаграммами в текстовом редакторе Ms Word

**Основные понятия**

- Работа с таблицами. Преобразование в таблицу существующего текста. Создание пустой таблицы с последующим заполнением её ячеек. Форматирование таблиц. Диаграмма. Создание диаграмм по таблице. Форматирование диаграмм.

**План занятия**

**1. Теоретическая часть**

- Принципы работы с таблицами в Ms Word
- Работа с ЭУ «Основы работы в Ms Word»
- Конспект
- Ответы на вопросы

**2. Практическая часть**

- Практическая работа «Работа с таблицами в Ms Word»

**3. Контроль:** Тест

**Практическое занятие №5 «Создание векторного изображения средствами Ms Word»**

**Цель работы:** создание и модификация собственных картинок с помощью панели инструментов «Рисование», отработка навыков работы со встроенным в Ms Word графическим векторным редактором

**Основные понятия**

- Встроенный графический векторный редактор Ms Word. Операции с Автофигурами: создание; перемещение; масштабирование; изменение размера, границ; заливка; вставка текста; группировка. Создание граф-структур.
- Работа с организационными диаграммами.

**План занятия**

**1. Теоретическая часть**

- Принципы работы с инструментами панели Рисование в Ms Word
- Работа с ЭУ «Основы работы в Ms Word»
- Конспект
- Ответы на вопросы

**2. Практическая часть**

- Практическая работа «Графические возможности текстового редактора Ms Word»

**3. Контроль:** Тест

**Практическое занятие №6 «Изучение способов создания стилей и гиперссылок средствами Ms Word»**

**Цель работы:** отработка навыков работы по созданию стилей, табуляции, оглавления, гиперссылок в Ms Word»

**Основные понятия**

Форматирование документа. Форматирование символов, абзацев, страниц. Стили. Табуляция. Оглавление. Гиперссылки. Оформление заголовков и подзаголовков. Макетирование страниц. Многоколоночная верстка.

**План занятия**

**4. Теоретическая часть**

- Форматирование документа. Способы форматирования.
- Стили. Алгоритм создание стилей в Ms Word
- Табуляция. Способы выставления табуляции.
- Алгоритм создания оглавления документа
- Конспект
- Ответы на вопросы

**5. Практическая часть**

- Практическая работа «Создание стилей, табуляции, оглавления»

**6. Контроль:** контрольное задание

**Практическое занятие №7 «Шаблоны документов Ms Word»**

**Цель работы:** отработка навыков работы с шаблонами в Ms Word»

**Основные понятия**

Шаблоны документов. Виды шаблонов: резюме, служебная записка, справочник, отчет. Создание собственного шаблона.

**План занятия**

**1. Теоретическая часть**

- Шаблоны документов. Виды. Принципы работы с шаблонами.
- Конспект
- Ответы на вопросы

**2. Практическая часть**

- Практическая работа «Создание документов на основе шаблонов Ms Word»

**3. Контроль: Тест**



## **Раздел 2. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office**

### **Тема 2.2 «Составные документы Microsoft Word»**

#### **Содержание учебного материала:**

1. Настройка пользовательского интерфейса.
2. Создание и редактирование текстового документа.
3. Настройка интервалов. Абзацные отступы.
5. Создание и форматирование таблиц.
7. Создание титульного листа. Изменение регистра символов.
8. Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt.
9. Оформление страниц.
10. Печать документа.

#### **Студент должен знать:**

- 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.
- Основные приемы работы с рисунками, WordArt, графическими объектами.
- Понятия: гиперссылка, стиль документа.
- Алгоритмы создания математических формул.
- Настройку оформления страницы документа и вывода на печать

#### **Студент должен уметь:**

- 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.
- Вставлять графические объекты.
- Создавать таблицы в Microsoft Word. Форматировать таблицу.
- Связывать текст гиперссылками.
- Использовать формулы.
- Производить оформление страницы документа и вывод на печать

#### **Практические занятия**

1. Изучение программного интерфейса Microsoft Word. Редактирование документа.
2. Форматирование документов. Создание титульного листа
3. MS Word. Работа с иллюстрациями
4. Изучение средств и алгоритмов создания таблиц Microsoft Word.
5. Создание векторного изображения средствами MS Word

#### **Самостоятельная работа при изучении темы:**

1. Подготовка сообщения по теме «Текстовые редакторы».
2. Работа с ЭУ по теме «Обработка информации средствами Microsoft Word».
3. Составление кроссвордов.

## **Практическое занятие №5 «Создание векторного изображения средствами Ms Word»**

**Цель работы:** отработка навыков работы со встроенным в Ms Word графическим векторным редактором

### **Основные понятия**

Операции со вставленными Автофигурами: создание; перемещение; масштабирование; изменение размера, границ; заливка; вставка текста; группировка. Работа с организационными диаграммами.

### **План занятия**

#### **4. Теоретическая часть**

4. Принципы работы с инструментами панели Рисование в Ms Word

5. Работа с ЭУ «Основы работы в Ms Word»

6. Конспект

7. Ответы на вопросы

#### **5. Практическая часть**

8. Практическая работа «Графические возможности текстового редактора Ms Word»

**6. Контроль:** Тест