

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
Губернский колледж города Похвистнево**

Методическая разработка практического занятия

по дисциплине

ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

г. Похвистнево 2023

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК
Протокол № ____ от _____
Председатель ПЦК
_____ / А.В.Москаленко

Разработчик: Науменко О.Е. - преподаватель информатики и специальных дисциплин,
высшая категория

Рецензенты: Лыскина Л.С. - преподаватель высшей категории ГБПОУ «ГКП»,
председатель ПЦК дисциплин медицинского цикла

Аннотация

Методическая разработка практического занятия по ЕН.02. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для проведения занятия с обучающимися по специальности 34.02.01 Сестринское дело. В данной разработке рассмотрены способы представления, анализа и хранения данных средствами программ пакета MS Office, работы над документами с применением облачных технологий. Современные методы и приёмы преподавания позволяют раскрыть творческий потенциал обучающихся и обобщить знания и умения, необходимые при математической и статистической обработке данных, что будет использовано в профессиональной деятельности при работе в учреждениях здравоохранения.

Пояснительная записка

Тема занятия «Использование возможностей пакета MS Office в профессиональной деятельности» предусмотрена федеральным государственным образовательным стандартом (или ФГОС СПО) по учебной дисциплине ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Данная тема содержит важный материал, связанный с профессиональной деятельностью среднего медицинского работника. Сотрудники здравоохранения должны уметь анализировать и визуализировать медицинскую информацию, использовать технологии хранения и представления информации. Для этого необходимо знание основ работы с различными видами программного обеспечения. Владение навыками работы с программами пакета MS Office позволит легко, быстро и качественно организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач.

Данное практическое занятие является итоговым в изучении раздела 2 «Прикладные программные средства».

Формы и методы, которые применяются при проведении занятия, способствуют формированию у студента знаний и умений по дисциплине:

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.

знания:

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.

На практическом занятии используются приемы обучения, активизирующие мыслительную деятельность, воспитывающие у студентов устойчивый познавательный интерес, а также умение осмысливать и применять имеющиеся знания в различной практической деятельности, способствующие развитию общих и профессиональных компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- 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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ПК 2.6 Вести утверждённую медицинскую документацию.

В ходе занятия используются словесные, иллюстративные, игровые методы и самостоятельная работа в группах.

План открытого занятия по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Дата проведения: **25.03.2023** г.

Группа: **521**

Специальность: **34.02.01**

Сестринское дело

Преподаватель: **Наumenko O.E.**

Тема: **«Использование возможностей пакета MS Office в профессиональной деятельности».**

Цели:

1. *Образовательная:* дать представление о возможностях использования программ пакета MS Office в профессиональной деятельности. Обобщить и закрепить знания, умения и навыки работы по созданию информационных продуктов в среде программ пакета MS Office.
2. *Развивающая:* способствовать развитию творческого потенциала, логического мышления, умения анализировать и применять полученные знания на практике.
3. *Воспитательная:* способствовать воспитанию уверенности в своих силах, формированию умения самостоятельной работы и чувства ответственности за порученное дело; формированию умения осуществлять взаимосоотрудничество и работать в команде; формированию познавательного интереса к изучаемой дисциплине.

Тип занятия: применение теоретических знаний и практических навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности.

Форма занятия: деловая игра.

Методы обучения: наглядно-иллюстративный (демонстрация приемов работы при актуализации знаний, демонстрация созданных работ); проблемный (постановка проблемного задания); творчески-воспроизводящий (создание информационного продукта); частично-поисковый (поиск информации в сети Интернет); игровой

Требования к уровню усвоения учебного материала

В результате изучения темы:

студент должен уметь:

- выбрать технологию обработки данных (программу) и применить знания, умения и навыки по созданию информационных продуктов в среде программ пакета Microsoft Office;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

студент должен знать:

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- функциональные возможности и основные приемы работы в среде программ пакета Microsoft Office.

Ожидаемый результат: формирование профессиональных и общих компетенций

Место проведения: кабинет Информатики и информационных технологий

Время проведения: 90 мин

Межпредметные связи: Информатика, Медицинская информатика.

Оснащение занятия:

- ✓ Методическая разработка темы для преподавателя.
- ✓ Методические указания для студентов к практическому занятию.
- ✓ Мультимедийная презентация к практическому занятию.

Используемые технические средства обучения: мультимедиапроектор, экран, персональный компьютер с установленным пакетом Microsoft Office.

Подготовительный этап

Для проведения занятия преподавателем выполняется предварительная работа.

Согласно учебного и календарно-тематического плана для проведения практических занятий по дисциплине «ИТ в профессиональной деятельности» дается деление, поэтому на каждом из занятий присутствует половина группы. Студентам предложено самостоятельно, по желанию, объединиться в два творческих коллектива. В качестве домашнего задания к данному уроку каждой группе предлагается придумать название своей фирмы, создать логотип/фирменный знак.

Преподавателем проанализирована информация о возможностях использования программ пакета Microsoft Office, осуществлена консультация с преподавателями экономических и медицинских дисциплин. В результате этой работы подготовлена проблемная ситуация, определено содержание информационных продуктов, которые должны будут создать студенты на занятии, продуманы вопросы для актуализации опорных знаний.

Преподавателем подготавливается необходимый раздаточный материал для проведения деловой игры - карточки для выполнения практического задания с проблемной ситуацией.

Создаются слайды с учебно-методическим материалом для проведения занятия.

Преподавателем также разрабатываются критерии оценки выполненных студентами заданий и созданных работ.

Литература:

1. В.П. Омельченко, А.А. Демидова. Информатика: учебник для медицинских училищ и колледжей/В.П. Омельченко, А.А. Демидова.- М.: Издательская группа «ГЭОТАР-Медиа», 2020.
2. В.П. Омельченко, А.А. Демидова. Информатика. Практикум: учебник для медицинских училищ и колледжей/В.П. Омельченко, А.А. Демидова.- М.: Издательская группа «ГЭОТАР-Медиа», 2020.

Содержание занятия:

1. Организационный момент (2 мин)

- ✓ Приветствие
 - ✓ Определение отсутствующих студентов.
 - ✓ Организация внимания студентов.
2. Актуализация опорных знаний (10 мин)
 - Устный опрос по вопросам:*
 - a) *Назовите программы, входящие в пакет MS Office и их назначение.*
 - b) *Что общего у программ, входящих в пакет MS Office?*
 - c) *Какие информационные продукты вы создавали в среде этих программ?*
(демонстрируются образцы документов, ранее создаваемые на занятиях).
 3. Сообщение темы, цели и плана урока. 4 мин)
 4. Игровой этап
 - 4.1. Представление групп сотрудников (6 мин)
 - 4.2. Решение проблемной задачи и создание информационного продукта (30 мин)
 - 4.3. Заслушивание ответов и демонстрация созданных работ (30 мин)
 5. Подведение итогов урока (5 мин). Рефлексия.
 6. Сообщение домашнего задания (2 мин)

Ход практического занятия

1. Организационный момент:

Приветствие преподавателя. Проверка присутствующих студентов по списку.

Слайд 1.

Преподаватель: Уважаемые студенты! Профессиональная деятельность человека находится в тесной взаимосвязи с программными продуктами и информационными технологиями, так как именно они делают работу специалиста комфортной, быстрой и максимально эффективной. Поэтому сегодня так важно быть компетентным при выборе программ для решения профессиональных задач. По результатам исследований (*слайд 2*), проведенных в 2017 году независимой компанией Forrester Research самым популярным офисным пакетом, используемым на предприятиях, является Microsoft Office.

2. Актуализация знаний:

А что вы знаете о функциональных возможностях программ этого пакета? Вопросы:

- Назовите программы, входящие в пакет MS Office и их назначение (*слайд 3*).
- Что общего у программ, входящих в пакет MS Office?

Предполагаемые ответы: все входящие в данный блок прикладные программы обладают общим визуальным сходством, приемами работы, языковыми средствами, средствах настройки выражающимися в практически одинаковых меню, панелях инструментов и. Кроме того, эти программные средства взаимосвязаны между собой, что позволяет осуществить операцию внедрения объекта, созданного одним программным пакетом, в другой программный пакет, т. е. реализуют OLE-технологию.

– Какие информационные продукты вы создавали в среде этих программ? (демонстрируются образцы документов, ранее создаваемые на занятиях).

Ответы студентов сопровождаются демонстрацией слайда 4,5 с анимационными эффектами.

- ### 3. Целепологание:
- сообщается тема занятия и формулируются цели занятия. Тема и цели занятия демонстрируются на слайде 6. Студентам предлагается записать тему и цели занятия.

Тема: «Использование возможностей пакета MS Office в профессиональной деятельности».

Цель нашего занятия – обобщить теоретические знания и применить практические умения и навыки по созданию информационных продуктов профессиональной деятельности в среде программ пакета MS Office.

4. Ход деловой игры:

Преподаватель: Сегодня занятие у нас нестандартное. Проведем его в форме деловой игры. Для дальнейшей работы я попрошу вас разделиться на две группы специалистов, в которые студенты объединяются предварительно, и представить свою команду.

В качестве эпиграфа к занятию возьмем высказывание американского изобретателя, владельца заводов по производству автомобилей Гэнри Форда —: «Собраться вместе – это начало, остаться вместе – это прогресс, работать вместе – это успех». Эпиграф демонстрируется на экране с помощью мультимедийного проектора (слайд 7).

Преподаватель:

Итак, ситуация деловой игры следующая:

«В городе планируется открыть медицинский консультативно-диагностический центр. Заказчик, в лице администрации города, объявляет закрытый тендер, на который приглашены две команды. Заказчик выберет ту команду, которая его больше всего заинтересует. С ней будет подписан договор о сотрудничестве.

Ваша успешность сегодня будет зависеть от ваших знаний и умений, полученных при изучении данного раздела. В конце занятия мы обязательно узнаем, чья команда успешнее. А поможет нам в этом конкурсная комиссия».

Состав конкурсной комиссии:

1. Специалист отдела по надзору за медицинскими учреждениями - XXXXX.
2. Специалист отдела статистики – XXXXX
3. Специалист отдела внедрения и сопровождения ИТ - XXXXX

Правила игры. Игра проходит в форме соревнования. Ваша задача — набрать максимальное количество баллов, которые начисляются за правильно выполненные задания, их защиту и тактичное поведение во время игры.

Ответственность за общую подготовку команды к защите несет руководитель команды. Он распределяет задания между участниками команды, консультирует их при необходимости.

Преподаватель: приглашаю руководителей команд получить конкурсные задания и определить исполнителей. Время выполнения – 3 мин.

Преподаватель акцентирует внимание студентов на содержании заданий и критерии оценки. Убеждается, что задание понятно и предлагает студентам приступить к его выполнению.

а) Выполнение заданий практической работы.

Преподаватель: Прошу сотрудников занять свои рабочие места.

Результат вашей работы, **файл документа**, должен быть сохранён на **Яндекс-диске** руководителя в общей папке с названием команды (результаты выполненных заданий сохраняются с использованием «**облачных технологий**»).

Время выполнения практических работ - 30 мин. Затем команда обсуждает защиту. Время подготовки - 3 мин. Заслушиваются ответы каждого сотрудника по своему заданию.

Преподаватель: Пока сотрудники выполняют практические работы проведем дебаты для руководителей команд. Для этого им нужно:

1. подготовить эссе, время выполнения – 5 мин.
2. ответить устно на вопросы, время выполнения – 15 мин.

Вопросы для дебатов.

MS Word

- Как изменить параметры шрифта?
- Как вставить объект WordArt и изменить его параметры?
- Как вставить рисунок и задать для него обтекание вокруг рамки?
- Как оформить текст в виде списка?
- Как создать колонки в тексте?

MS Excel

- Как ввести формулу?
- Как выполняется копирование формулы?
- Как рассчитать итоги по столбцам?
- Как установить отображение количества знаков после запятой?
- Как установить защиту на ячейки расчетной формы?
- Как установить границы в таблице?

MS PowerPoint

- Как задать оформление презентации?
- Как изменить разметку слайда?
- Как вставить объекты на слайд?
- Как добавить эффекты анимации для объектов на слайде?

– Как сохранить презентацию в режиме демонстрации?

Преподаватель: Итак, слово предоставляется руководителям групп (*выступают с Эссе*)

Проверим знания руководителей команд по пакету MS Office. Отвечают на вопросы по очереди. За каждый правильный ответ теста – 1 балл.

б) Защита заданий практической работы.

Преподаватель: Время, отведённое на выполнения заданий, закончилось. Вы выполнили три практических задания. Я прошу каждого из специалистов прокомментировать свое задание. (Выполненные задания демонстрируются на экране. *В ходе этого процесса можно задавать вопросы*)

6. Подведение итогов занятия.

Преподаватель: Уважаемые сотрудники! Все задания выполнены и представлены. Вы наверно убедились в том, что умея работать с разными информационными технологиями можно решать профессиональные задачи разного характера. Попросим конкурное жюри подвести итоги. Пока жюри совещается, давайте ответим на несколько вопросов:

1. Что вызвало трудности при выполнении заданий в практической работе?
2. Будет ли для вас полезен опыт занятия?
3. Своей работой на уроке вы:
 - довольны;
 - не совсем довольны;
 - не доволен.

Слово для подведения итога предоставляется конкурсной комиссии. *Подводят итоги и объявляют результаты, представляют рейтинговую таблицу оценки деятельности студентов. Затем преподаватель отмечает работу студентов и называет оценки.*

Преподаватель: Хочу отметить дружную и слаженную работу сотрудников обеих команд и поблагодарить за плодотворную работу. Несмотря на итоги игры, проигравших сегодня нет. Цель занятия достигнута. Хочется надеяться, что полученный опыт по созданию информационных продуктов в среде программ пакета MS Office пригодится Вам в вашей профессиональной деятельности.

Оценки получают все участники игры: команда-победитель -5, вторая команда – 4.

7. Сообщение домашнего задания

Студентам предлагается записать домашнее задание (слайд 12).

Практические задания

Задание1

Ситуация. Вы являетесь сотрудником медицинского центра. Руководство поставило перед Вами задачу – довести до жителей населенных пунктов Похвистневского района информацию о новом медицинском центре, его услугах, т.е. сделать рекламу. Как Вы решите эту задачу, используя информационные технологии?

Вам необходимо:

- a. определить тип информационного продукта;
- b. выбрать программу, в среде которой Вы его будете создавать;
- c. обосновать свой выбор;
- d. назвать основные приемы работы в среде выбранной программы.

Критерии оценки:

1. Правильность определения информационного продукта – 1балл
2. Правильность выбора программы – 1 балл
3. Обоснование выбора – 2 балла
4. Объем названных приемов работы – 3балла

Задание2

Ситуация. Вы являетесь сотрудником медицинского центра. Руководство поставило перед Вами задачу – подготовить для жителей населенных пунктов Похвистневского района базу данных медицинских услуг с указанием их стоимости. Предоставить отчет об услугах, стоимость которых от 500 до 1000 рублей. Как Вы решите эту задачу, используя информационные технологии?

Вам необходимо:

- a. определить тип информационного продукта;
- b. выбрать программу, в среде которой Вы его будете создавать;
- c. обосновать свой выбор;
- d. назвать основные приемы работы в среде выбранной программы.

Критерии оценки:

1. Правильность определения информационного продукта – 1балл
2. Правильность выбора программы – 1 балл
3. Обоснование выбора – 2 балла
4. Объем названных приемов работы – 3балла

Задание3

Ситуация. Вы являетесь сотрудником медицинского центра. Руководство поставило перед Вами задачу – построить график изменения динамики заболеваемости городских жителей отдельными инфекционными болезнями на 100000 человек). Добавить линейную линию тренда и составить прогноз на три периода вперед по заболеваниям гриппом и ОРВИ. Как Вы решите эту задачу, используя информационные технологии?

Исходные данные представлены в таблице.

Годы	2011	2012	2013	2014	2015	2016
<u>Брюшной тиф и паратифы А, В, С</u>	<u>5</u>	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>2</u>
<u>Сальмонеллёзные инфекции</u>	<u>112</u>	<u>217</u>	<u>380</u>	<u>330</u>	<u>286</u>	<u>330</u>
<u>Острые кишечные инфекции</u>	<u>493,6</u>	<u>647,9</u>	<u>582,9</u>	<u>587,1</u>	<u>586,2</u>	<u>614,6</u>
<u>Грипп и ОРВИ</u>	<u>359</u>	<u>278,1</u>	<u>201,8</u>	<u>171,2</u>	<u>165,6</u>	<u>161,8</u>
<u>Дифтерия</u>	<u>80</u>	<u>65</u>	<u>61</u>	<u>41</u>	<u>32</u>	<u>22</u>

Вам необходимо:

- a. определить тип информационного продукта;
- b. выбрать программу, в среде которой Вы его будете создавать;
- c. обосновать свой выбор;
- d. назвать основные приемы работы в среде выбранной программы.

Критерии оценки:

1. Правильность определения информационного продукта – 1 балл
2. Правильность выбора программы – 1 балл
3. Обоснование выбора – 2 балла
4. Объем названных приемов работы – 3 балла

Слайды презентации

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области Губернский колледж города Похвистнево

Использование возможностей пакета MS Office в профессиональной деятельности

Методическая разработка
практического занятия по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
Специальность 34.02.01 Сестринское дело

О.Е.Науменко
21.03.2019

Слайд 1



Согласно результатам исследований, проведенных в 2017 году независимой компанией Forrester Research, Microsoft Office является самым популярным офисным пакетом, используемым на предприятиях

О.Е.Науменко


Слайд 2

Тема занятия:
«Использование возможностей пакета MS Office в профессиональной деятельности»

Цель занятия:
обобщить теоретические знания и закрепить практические умения и навыки по созданию информационных продуктов в среде программ пакета MS Office

О.Е.Науменко
21.03.2019

Слайд 6



**"Собраться вместе - это начало.
Держаться вместе - это прогресс.
Работать вместе - это успех"**

Генри Форд

Слайд 7



Ситуация деловой игры

В городе планируется открыть медицинский консультативно-диагностический центр. Заказчик, в лице администрации города, объявляет закрытый тендер, на который приглашены две команды. Заказчик выберет ту команду, которая его больше всего заинтересует. С ней будет подписан договор о сотрудничестве.

О.Е.Науменко
21.03.2019

Слайд 8

Домашнее задание
подготовьте сообщение об альтернативных офисных пакетах

О.Е.Науменко
21.03.2019

Слайд 12

Лист оценивания

Таблица 1

ФИО	Актуализация знаний	Самопрезентация руководителя			Устные ответы руководителя на вопросы	Защита практических заданий				ИТОГО
		Культура речи	Логичность и убедительность	Умение заинтересовать слушателя		Правильность определения информационного продукта	Правильность выбора программы	Обоснование выбора	Объем названных приемов работы	
Команда	1 балл	1-3 балла	1-3 балла	1-3 балла	1 балл	1 балл	1 балл	2 балла	3 балла	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
									Итого	
Команда										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
									Итого	
Ответственный секретарь										