Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**

**(Сеченовский университет)**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«**IT – технологии и e-health**»

(*наименование дисциплины*)

Направление подготовки (специальность) 31.05.01 Лечебное дело

Трудоемкость дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_\_ зачетные единицы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

* терминологический аппарат мультимедийного сопровождения выступления;
* основной состав и структуру информационно-коммуникационных систем (ИКС);
* состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в мультимедийном выступлении;
* базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области мультимедийного выступления;
* основные методы и приёмы подготовки медицинских докладов;
* основы использования информационных компьютерных систем в мультимедийном выступлении;
* основные способы формирования документа, приемы и методы ускорения оформления различных документов в медицинских организациях.
* принципы автоматизации документооборота, история возникновения и перспективы развития;
* основной состав и структуру информационно-коммуникационных систем автоматизированного документооборота в медицинских организациях;
* состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий, используемых для электронного автоматизированного документооборота;
* методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и документов;
* базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области автоматизированного документооборота;
* основные методы и приёмы обеспечения информационной безопасности при автоматизированном документообороте;

уметь:

* использовать в профессиональной деятельности различные виды и способы мультимедийного сопровождения мультимедийных выступлений;
* пользоваться сетью Интернет при решении профессиональных задач;
* эффективно применять средства информационно-коммуникационные систем при подготовке презентаций;
* выработать практические навыки по использованию, анализу, выбору и применению документооборота в медицинской организации.
* использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах документооборота;
* использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, для автоматизации документооборота;

владеть:

* навыками по применению базовых информационных технологий при подготовке мультимедийного сопровождения медицинских презентаций;
* техникой информационной работы в сети Интернет для решения профессиональных задач.

Дисциплина относится к базовой части

**Разделы дисциплины**

| **Наименование раздела дисциплины** | **Содержание раздела в дидактических единицах** |
| --- | --- |
| Мультимедийные технологии во врачебном деле. Их роль в подготовке выступления на медицинские темы. | Современная электронная техника позволяет демонстрировать максимально достоверно любые образования и логические структуры, которые необходимы для успешного освоения предмета. Для тех, кто работает в сфере образования, очевидно, что современное поколение студентов отличается от того, которое приходило учиться в вузы лет 10-15 назад. |
| Интернет как средство информационного обеспечения подготовки выступлений на медицинские темы. Перспективы развития информационных технологий и информационно-коммуникационных систем | Интернет: сущность, назначение, терминологический аппарат, основные средства организации и осуществления доступа. Страницы гиперссылки, язык HTML. Поиск профессиональной и общенаучной информации в Интернете. Средства телеобмена информацией: электронная почта, скайп и другие средства обмена. Блогосфера, социальные сети и сайты, их создание и порядок использования |
| Основные требования к подготовке и выступлению врача - специалиста | Современное студенчество отличается более низким уровнем базовых знаний по общеобразовательным дисциплинам. К сожалению, современный студент не стремится работать с книгой, стали появляться случаи, когда отдельные студенты плохо читают, но во многих из них сохраняется интерес к знаниям.  |
| Возможности современного мультимедийного выступления по воздействию на аудиторию | Назначение, интерфейс и основы практического использования. Практическое решение мультимедийного выступления при решении профессиональных. Использование основных приемов подготовки презентации для моделирования динамики медицинских процессов. |
| Основные направления развития перспективных программ для подготовки мультимедийного выступления. | Универсальность создания мультимедийного сопровождения к учебным курсам. Повышение эффективности обучения. Создание мультимедийного сопровождения требует обширных знаний по преподаваемой дисциплине и владения компьютерными технологиями. Опыт привел к пониманию того, что нельзя небрежно относиться к такой сфере профессиональной деятельности, как работа с современными компьютерными программами. Это – отдельная сфера деятельности человека, отдельная специальность, требующая большой и серьезной специальной подготовки.  |
| Пакет создания и демонстрации презентаций PowerPoint | Общая характеристика PowerPoint, терминологический аппарат. Назначение, возможности, интерфейс. Рекомендации по оформлению и структуризации слайдов презентаций. Практическая работа по созданию презентаций. Организация и разработка анимация слайдов презентаций. Представление (демонстрация) презентаций |
| Система документационного обеспечения управления | Понятие документа. Классификация документов. Свойства документов. Функции документов в управлении. Понятие системы документации. Стандартизация и унификация документов. Нормативные акты и инструктивные материалы |
| Оформление управленческой документации | Оформление документов. Реквизиты документов: постоянные и переменные. Правила оформления реквизитов. Схема расположения реквизитов в документе. Бланки организации и образцы документов. Виды бланков организации и их реквизиты. Методы создания бланков. Документооборот и его характеристики. Виды документопотоков. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Организация документооборота на предприятии. Процедуры обработки входящих, исходящих и внутренних документов.  |
| Текстовый редактор Word | Назначение и возможности текстового редактора WORD. Структура и форматирование документов. Атрибуты шрифтов и абзацев, форматирование. Средства автоматизации при обработке текстов в редакторе. Работа с таблицами, графическими и другими внешними объектами. Различные ссылки в тексте, назначение и порядок использования. Использование WORD для создания из многих файлов и для создания многофайловых документов, Использование WORD в процессах создания сайтов |
| Электронные таблицы Excel | Назначение, интерфейс и основы практического использования. Практическое решение расчётных и графических профессиональных задач с использованием электронных таблиц Excel. Использование электронных таблиц Excel для моделирования динамики медицинских процессов. |
| Автоматизация документооборота. Подходы к внедрению систем электронного документооборота | Методы создания шаблонов и форм. Автоматизация ввода и рассылки документов. Организация массового ввода бумажных документов. Организация рассылки документов с использованием информационных технологий. Запросы на обновление данных. Формы для выборки данных. Добавление на форму элементов управления и их модификация. Отчёты |
| Этапы развития и классы систем электронного документооборота.  | Системы коллективной работы. Системы автоматизации управления документооборотом. Системы автоматизации деловых процессов. Интегрированные системы управления документооборотом.  |