

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Алтайского филиала РАНХиГС

Протокол от «28» апреля 2022 г. № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Государственное и муниципальное управление»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01 Информационные технологии в управлении здравоохранением

Магистратура

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Организация и управление в здравоохранении

Заочная

Год набора - 2023

Барнаул, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.т.н., доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Лопухов В.М.

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, к.с.-х.н., доцент
Л.М. Лысенко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	3
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	3
3. Содержание и структура дисциплины	4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	5
5. Методические материалы по освоению дисциплины	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	17
6.1. Основная литература	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. Дополнительная литература	17
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	18
6.4. Интернет-ресурсы.....	18
6.5. Иные источники.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина *Б1.В.ДВ.06.01 Информационные технологии в управлении здравоохранением* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.2	Способен применять информационно-телекоммуникационные технологии для решения управленческих задач в сфере здравоохранения

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПКр-6.2	<p>на уровне знаний: информационно-аналитические технологии, используемые в государственном и муниципальном управлении и в сфере здравоохранения</p> <p>на уровне умений: применять информационные технологии в профессиональной деятельности для решения различных управленческих задач в сфере здравоохранения.</p> <p>на уровне навыков: - применения информационных технологий для решения управленческих задач в сфере здравоохранения; - определения содержания информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении и в сфере здравоохранения</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины *Б1.В.ДВ.06.01 Информационные технологии в управлении здравоохранением* составляет 3 зачётных единиц, 108 а.ч. / 81 ас.ч.

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся составляет:

- лекции – 4 а.ч. / 3 ас.ч.
- практические занятия - 8 а.ч. / 6 ас.ч.
- самостоятельная работа - 92 а.ч. / 69 ас.ч.;
- контроль – 4 а.ч. / 3 ас.ч.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Информационные технологии в управлении здравоохранением» имеет индекс Б1.В.ДВ.06.01 и читается на 2-ом курсе.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование темы / или разделов	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Информационные системы и информационные технологии в управлении здравоохранением	26	1		2		23	О
2.	Интернет-технологии в управлении здравоохранением	26	1		2		23	ТЗ
3.	Управление здравоохранением на основе ИТ-технологий	26	1		2		23	ТЗ
4.	Моделирование бизнес-процессов	26	1		2		23	ТЗ
	Промежуточная аттестация			4				Зачет
	Всего:	108	4	0	8		92	4

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

* – разработчик указывает формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

** - разработчик указывает формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З)/ зачет с оценкой (ЗО).

Содержание дисциплины

Тема 1. Информационные системы и информационные технологии в управлении здравоохранением.

Информация и её свойства. Информационный ресурс. Информационные процессы: сбора, обработки, хранения и передачи информации, информационный запрос.

Понятие информационной системы. Свойства и состав информационных систем. Классификацию информационных систем, системный подход, принципы системного подхода. Пакеты прикладных программ.

MRP-системы, MRP II-системы, ERP-системы, CRM-системы, WMS-системы и др.

Информационные технологии в управлении здравоохранением. Классификация информационных технологий. Состав и структура информационной технологии.

Тема 2. Интернет-технологии в управлении здравоохранением

Сетевые технологии и средства распределенной обработки информации. Структура сети Интернет. IP-адресация и служба DNS. Интернет технологии, службы и сервисы сети интернет, Интернет и интранет. Поиск информации. Основы работы и современная архитектура электронной почты. Структура электронного письма. Почтовые клиенты. Работа с личным почтовым ящиком. Рассылка деловых писем. Почтовые рассылки, спам и антиспам.

Интернет-торговля. Структура Интернет-магазина. Портал Гос-услуг и другие государственные Интернет-порталы.

Тема 3. Управление здравоохранением на основе ИТ-технологий

Информационная структура организации. Компьютерная структура и средства коммуникации. Программное обеспечение функционирования организации здравоохранения.

Применение информационных технологий в управлении здравоохранением. Прогнозирование, аппроксимация и подбор параметров. Компьютерная обработка статистических данных. Построение диаграмм Ганта. Пакеты анализа и его инструменты. Задачи поиска оптимального решения. Системы поддержки принятия решения.

Текстовая информация и текстовые документы в управлении здравоохранением. Этапы подготовки текстовой информации. Создание и оформление служебных и докладных записок, заявлений, приглашений, официальных писем, актов и справок.

Тема 4. Моделирование бизнес-процессов

Методы проектирования ИС. Методология IDEF0. Понятие бизнес-процесса. Отображение бизнес-процесса в методологии IDEF0. Контекстная диаграмма. Декомпозиция. Интерфейсная дуга. Функциональный блок. Роль сторон функционального блока.

Перечисляются основные дидактические единицы (элементы содержания) теоретической части.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины *Б1.В.ДВ.06.01 Информационные технологии в управлении здравоохранением* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Информационные системы и информационные технологии в управлении здравоохранением	опрос
Интернет-технологии в управлении здравоохранением	типовое задание
Управления здравоохранением на основе ИТ-технологий	типовое задание
Моделирование бизнес-процессов	типовое задание

Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств): промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета и экзамена. Зачет и экзамен проходит в виде выполнения практического задания, устного опроса и компьютерного тестирования в системы Moodle, а также учитывает результаты текущего контроля успеваемости обучающихся.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Информационные системы и информационные технологии в управлении здравоохранением»

Опрос:

1. Информация и её свойства.
2. Что такое информационный ресурс?
3. Какие информационные процессы Вы знаете?
4. Дайте определения информационной системы.
5. Свойства информационных систем.
6. Какие признаки классификации информационных систем Вы знаете?
7. Опишите назначение основных информационных систем в управлении.
8. Опишите системный подход и его принципы.
9. Что такое Пакеты прикладных программ?
10. Дайте определение информационных технологий.
11. Какие информационные технологии Вы знаете?
12. Состав и структура информационной технологии.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Интернет-технологии в управлении здравоохранением»

Типовое задание 1

Тема: Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.

Выполнив задания данной темы, вы научитесь:

- создавать ящик электронной почты,
- работать с сообщениями,
- формировать адресную книгу.

Теоретические сведения к лабораторной работе

Электронная почта – одна из наиболее распространенных и популярных функций компьютерных сетей, обеспечивающая обмен сообщениями между пользователями сети.

Порядок использования электронной почты во многом сходен с обычной почтой. Роль почтовых отделений играют узлы сети Интернет – почтовые серверы, на которых абонентам организуются специальные почтовые ящики.

При пересылке сообщений по электронной почте необходимо указывать адрес получателя в сети Интернет. Он состоит из: имени пользователя, символа @, имени почтового сервера.

Например: sasha_007@mail.ru

По электронной почте можно пересылать не только текстовые сообщения, но и готовые файлы, созданные в любых других программах.

Работать с электронной почтой можно при помощи почтовой программы (почтового клиента), установленной на компьютере пользователя или при помощи браузера, с помощью web-интерфейса.

Почтовая программа (клиент электронной почты, почтовый клиент) — программное обеспечение, устанавливаемое на компьютере пользователя, предназначенное для получения, написания, отправки, хранения и обработки сообщений электронной почты пользователя (например, Microsoft Outlook Express, TheBat!, NetscapeMessenger, Mozilla).

В системе пересылки электронной почты еще необходим почтовый сервер (сервер электронной почты). Почтовый сервер - это компьютерная программа, которая передаёт сообщения от одного компьютера к другому. Почтовые серверы работают на узловых компьютерах Интернета, а почтовые клиенты должны быть у каждого пользователя e-mail.

Существует большое количество WWW-серверов, которые предлагают завести бесплатный почтовый ящик и позволяют работать с почтой, используя только браузер. Чтобы получить бесплатный почтовый ящик на таком сервере, необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить несколько обязательных полей – ввести свой логин, пароль, возраст, пол и т.д. В случае успешной регистрации, за Вами будет закреплен бесплатный почтовый электронный адрес.

Спам – рассылка коммерческой, политической и иной рекламы или иного вида сообщений лицам, не выразившим желания их получать. Старайтесь не рассылать одно письмо сразу большому количеству людей, т.к. многие могут воспринять это письмо как спам (нежелательную корреспонденцию).

Спамер – пользователь, рассылающий спам по интернету, локальным сетям, системам сотовой связи, и т. д.

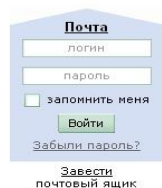
Технология выполнения задания:

Задание 1 . Регистрация на бесплатном почтовом сервере.

Зарегистрироваться на одном из бесплатных серверов www.yandex.ru, www.mail.ru, www.nm.ru, www.rambler.ru, www.ok.ru, www.pochta.ru и т.п.

Яндекс

Найдётся всё



1. Запустите интернет-браузер InternetExplorer или Opera с помощью значка на Рабочем столе.
2. В адресной строке браузера введите адрес сайта (например, www.yandex.ru).
3. Выберите ссылку Почта - Зарегистрироваться или Завести почтовый ящик.

4. Заполните форму регистрации.

Примечание. Помните, что

- при введении Вашего имени и Фамилии будут предложены автоматически свободные логины, понравившийся вы можете выбрать или придумать собственный, который будет проверен почтовым сервером, занят ли он другим пользователем.
 - поля Логин, Пароль и Подтверждение пароля должны заполняться латинскими буквами, причем пароль должен содержать не менее 4-х символов;
 - обязательные поля для заполнения отмечены звездочками.
5. Подтвердите данные, нажав кнопку Зарегистрировать.
 6. После успешной регистрации появляется ваш личный адрес.
 7. Подтвердите согласие, нажав кнопку Сохранить.

Задание 2. Знакомство с основными возможностями и элементами интерфейса Web-mail.

1. Откройте свой новый почтовый ящик на бесплатном почтовом сервере и изучите основные элементы интерфейса.

Логин:

Пароль: [Забыли пароль?](#)

Примерно так выглядит интерфейс вашего почтового ящика:



Примечание:

- Папка Входящие содержит всю поступившую к вам корреспонденцию (на ваш почтовый ящик).
- Папка Отправленные содержит всю отправленную вами другим адресатам в Internet корреспонденцию.
- В папку Рассылки складываются письма, которые были одновременно разосланы большому числу пользователей.
- Папка Удаленные хранит удаленные письма из любой другой папки.
- Папка Черновики хранит не отправленные письма.

Задание 3. Работа с почтовыми сообщениями.

1. Создайте сообщение с темой «ФИО»:
 - щелкните по кнопке написать;
 - заполните заголовки сообщения: Кому, Копия, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите адрес преподавателя kashaev_1971@mail.ru , Копия – адрес соседа справа. В качестве Темы укажите «ФИО»;
 - впишите свои фамилию, имя, отчество, номер группы в текст сообщения.

2. Отправьте сообщение с помощью кнопки Отправить.
3. Перейдите в папку Входящие. Вам должно прийти сообщение от соседа слева. Для того, чтобы прочитать полученное сообщение, необходимо нажать на ссылку в поле От кого.
4. В появившемся окне нажмите на кнопку Ответить. Напишите ответ на это письмо и нажмите на кнопку Отправить.
5. Создайте новое сообщение и вложите в него текстовый файл:
 - на рабочем столе правой кнопкой мыши создайте документ Microsoft Word, назовите «Приглашение», наберите текст приглашения на день рождения, закройте файл, сохраните;
 - вернитесь в свой электронный ящик;
 - щелкните по кнопке Написать.
 - заполните заголовки сообщения: Кому, Копия, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите адрес соседа справа. В качестве Темы укажите «Приглашение»;
 - нажмите на кнопку Обзор, укажите местонахождение файла (Рабочий стол);
 - напишите текст сообщения.
6. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.
7. Создайте новое сообщение и вложите в него графический файл:
 - заполните заголовки сообщения: Кому, Копия, Тема следующим образом: в заголовке Кому укажите адрес соседа справа. В качестве Темы укажите «Картинка»;
 - нажмите на кнопку Обзор, укажите местонахождение файла (свою папку Общие документы/181/...);
 - напишите текст сообщения.
8. Отправьте сообщение, нажав на соответствующую кнопку.
9. Перейдите в папку Входящие. В списке сообщений найдите электронное письмо с темой «Приглашение», отправленное соседом слева. Значок в виде скрепки свидетельствует о наличии в полученном письме вложения. Сохраните вложенный файл в свою папку Общие документы/181/...
 - откройте полученное сообщение;
 - щелкните по значку вложенного файла левой кнопкой мыши;
 - в появившемся окне нажмите на кнопку Сохранить;
 - укажите путь сохранения
10. Сообщение с темой «Приглашение» перешлите преподавателю:
 - откройте нужное письмо и нажмите на кнопку Переслать;
 - заполните поле Кому, впишите электронный адрес преподавателя kashaev_1971@mail.ru и отправьте сообщение.

Задание 4. Заполнение адресной книги.

Занесите в Адресную книгу новых абонентов.

1. Пополните Адресную книгу, воспользовавшись пунктом меню Сервис - Адресная книга или соответствующей кнопкой на панели инструментов.
2. Внесите в Адресную книгу преподавателя, соседа справа и слева. Для этого выполните команду Файл - Создать контакт (или щелкните левой кнопкой мыши

на кнопке Создать и выберите пункт меню Создать контакт). Внимательно изучите вкладки, представленные в данном диалоговом окне. Обратите внимание на то, что в нем имеются средства для ввода как личной, так и служебной информации (для практической деятельности, как правило, достаточно заполнить лишь несколько полей на вкладке Имя).

3. Начните заполнение полей вкладки Имя с поля Имя в книге. Введите сюда такую запись, которую хотели бы видеть в списке контактов, например Сорокин И.И.;

4. Заполните поля Фамилия (Сорокин), Имя (Иван) и Отчество (Иванович);

5. В поле Адреса электронной почты введите его электронный адрес.

6. Занесите введенные данные в Адресную книгу, нажав на кнопку Добавить.

Примечание. Если необходимо изменить внесенные данные, следует щелкнуть на записи правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт Свойства и перейти на вкладку Имя.

Типовое задание 2.

УПРАЖНЕНИЕ 1.

Изучите назначение, интерфейс и возможности поисковых серверов WWW –по выбору: <http://www.aport.ru/>, <http://www.yandex.ru/>, <http://www.da.ru/>, <http://www.altavista.com/>, <http://www.rambler.ru/>, <http://www.yahoo.ru/> и др. В отчете написать краткую информацию про эти поисковые серверы, (со скриншотами), Изучите язык запросов одного из поисковых серверов WWW.

УПРАЖНЕНИЕ 2.

Найти ответы на вопросы, используя «точные» запросы и язык запросов одного из вышеуказанных поисковых серверов.

1. Место и дата рождения Президента России. Найти его фотографии и отрывки последних выступлений или интервью и сохранить их в Вашем пользовательском каталоге.

2. Место и дата рождения Зигмунда Фрейда. Составить список его произведений. Найти его фотографии сохранить их в Вашем пользовательском каталоге.

3. Когда и где родился Карл Густав Юнг. Составить список его произведений. Найти его фотографии сохранить их в Вашем пользовательском каталоге.

4. Когда и где родился английский писатель Дж. Р. Р. Толкиен. Составить список его произведений. Найти его фотографии сохранить их в Вашем пользовательском каталоге.

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Управлении здравоохранением на основе ИТ-технологий»

Типовое задание 1

По приведенному ниже образцу создайте протокол заседания совета. Сохраните файл, дав ему имя «Протокол_Фамилия».

Образец задания

ОАО «Вестор»

ПРОТОКОЛ
08.02.2016 №27
заседания Совета директоров

Председатель — А. С. Серов
Секретарь — Н. С. Иванчук
Присутствовали: 7 человек (список прилагается)
Приглашенные: Заместитель директора «Книжной палаты» Н. И. Стрелков.

РАССМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Организационные вопросы.
2. О проекте иллюстрированного издания о деятельности фирмы.

ПРИНЯТЫЕ РЕШЕНИЯ:

1. А. А. Сидорову подготовить проект штатного расписания на 2017 г.
2. Поручить члену научно-информационной комиссии К. С. Петрову согласовать проект издания с «Книжной палатой».

Председатель (подпись) А. С. Серов

Секретарь (подпись) Н. С. Иванчук

Типовое задание 2

Выполните задание с использованием разработки проектов.

Постройте диаграмму Ганта для следующего проекта:

Этапы проекта

Этап проекта	Начало	Длительность	Конец
Организационное собрание	29.12.2004	1	29.12.2004
Разработка документации	30.12.2004	11	09.01.2005
Общая схема	13.01.2005	9	21.01.2005
Разработка модуля 1	16.01.2005	15	30.01.2005
Разработка модуля 2	16.01.2005	30	14.02.2005
Разработка модуля 3	03.02.2005	12	14.02.2005
Ввод данных	09.02.2005	12	20.02.2005
Анализ данных	23.02.2005	1	23.02.2005
Отчет по разработке	24.02.2005	4	27.02.2005
Внедрение	02.03.2005	10	11.03.2005
Итоговый отчет	09.03.2005	3	11.03.2005
Итоговое собрание	17.03.2005	1	17.03.2005

Типовое задание 3

Выполните задание с использованием табличного процессора.

По наблюдениям за ценой акции за первые 14 дней сделайте прогноз на следующие три дня при помощи линейной регрессионной модели. Определите абсолютную и относительную ошибку прогноза.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
25,12	25,40	25,45	25,30	25,40	25,44	25,47	25,50	25,60	25,58	25,65	25,67	25,70	25,90	26,01	26,08	26,10

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Моделирование бизнес-процессов»

Типовое задание

Для страховой компании:

1. Постройте 2-х уровневую функциональную модель в нотации IDEF0
2. Заполните таблицы с описанием всех объектов построенной модели по форме таблицы
3. Диаграммы построить в MS WORD и представить в виде соответствующих файлов.

Отчет предоставляются в виде текстового документа MS WORD.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-6	Способен осуществлять оптимизацию деловых процессов, организовывать документооборот и деловую переписку с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке и/или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПКр-6.2	Способен применять информационно-телекоммуникационные технологии для решения управленческих задач в сфере здравоохранения

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр-6.2	Применяет информационно-телекоммуникационные технологии с целью оптимизации деловых процессов, для решения различных управленческих задач в сфере здравоохранения	Разработано конкретное управленческое решение в области муниципального управления с использованием информационных технологий в сфере здравоохранения.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1. Информация и её свойства.
2. Информационные ресурсы.
3. Экономическая информация как часть информационного ресурса общества.
4. Информационные процессы.
5. Информация и информационные процессы в организационно-управленческой деятельности.
6. Информация и информационные процессы в сфере управления здравоохранением.
7. Роль и место автоматизированных информационных систем в управлении здравоохранением.
8. Свойства информационных систем.
9. Признаки классификации информационных систем.
10. Информационные системы в управлении здравоохранением.

11. Проектирование автоматизированных информационных систем.
12. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.
13. Роль и место специалиста здравоохранения на стадиях жизненного цикла создания, развития и эксплуатации информационной системы.
14. Системный подход и его принципы.
15. Пакеты прикладных программ.
16. Информационные технологии.
17. Состав и структура информационной технологии.
18. Технология и методы обработки информации.
19. Интеллектуальные технологии и системы.
20. Основные характеристики и назначение текстовых редакторов.
21. Табличные процессоры.
22. Расчет амортизационных отчислений.
23. Расчёт чистой приведенной величины дохода.
24. Расчёт внутренней нормы доходности.
25. Критерии выбора инвестиционного проекта.
26. Использование сервиса Подбор параметра.
27. Технология диспетчера сценариев.
28. Методология IDEF0.
29. Модели AS-IS и TO-BE, их отличия.
30. Этапы проектирования ИС.
31. Роль пользователя на различных этапах.
32. Финансовые методы оценки эффективности ИС.
33. Качественные методы оценки ИС.
34. Методика ROI. Эффекты от внедрения.
35. Глобальные компьютерные сети. Интернет: основные сведения, навигация, структура адресов WWW.
36. Виды подключения к сети Internet. Правовые и этические нормы работы в Internet.
37. Поисковые системы. Виды. Особенности.
38. Работа с электронной почтой. Программное обеспечение. Использование электронной почты для передачи информации.

Типовое задание на зачете.

Наберите таблицу и произведите вычисления в соответствующих ячейках:

	А	В	С	Д	Е	Г	Н	І	Ж	К	Л	М	
	№ п/п	Ф.И.О.	Стоим обучения, \$	1-я оплата, руб.	Курс \$	Оплачено \$	2-я оплата, руб.	Курс \$	Оплачено \$	Всего \$	Долг \$	Оплачено %	Примечание
1													
2	1	Аредакова И.И.	2000	8786	6,20		9700	20,20					
3	2	Баранов А.В.	2000	5802	6,25		8786	20,20					
4	3	Болгова А.С.	2000	5802	6,25		12456	16,20					
5	4	Воронин С.Н.	2000	5804	6,27		6300	17,00					
6	5	Голубицкий К.В.	2000	5802	6,18		7450	18,75					
7	6	Ефимцев С.В.	2000	5804	12,30		19800	15,50					
8	7	Зацепина Е.А.	2000	5798	6,25		13000	15,55					
9	8	Кирдянова О.Н.	2000	5808	6,18		14200	16,20					
10	9	Клюкина Л.А.	2000	5796	6,24		12900	16,32					
11	10	Нестерова Н.Е.	2000	5800	6,19		16000	18,66					

В случае оплаты студентом всей стоимости обучения в строке примечания выводить «+», иначе «-».

Расчеты представьте с точностью до центов.

Шкала оценивания

Описание шкалы	Оценка (по 2-балльной шкале)
<p>У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач</p>	
<p>Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения</p>	Зачтено
<p>Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач</p>	
<p>Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме</p>	Не зачтено

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Выполнение всех форм текущей аттестации является желательным для обучающегося. Зачет принимает лектор. Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер, является балльной и определяется:

- выполнением работы обучающимся;
- ответом обучающегося;
- учебными достижениями обучающегося в семестровый период.

Оценками знаний, умений, навыков обучающегося на зачете являются: «зачтено», «не зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Главным при изучении дисциплины «Информационные технологии в управлении здравоохранением» постоянные и целенаправленные усилия в освоении приобретаемой новой информации и умение применять теоретические знания для решения прикладных задач.

Принципиально важным для обучающихся при изучении каждого раздела каждой темы курса является необходимость сосредоточиться на понимании базовых, фундаментальных понятий, постановке задач и подходов к их решению. От этого напрямую зависит умение и возможность применения изучаемых методов к решению конкретных задач. В процессе самостоятельной подготовки к практическим занятиям обучающийся может пользоваться различными источниками. К главным из них относятся: рабочая учебная программа, лекции по соответствующей теме, рекомендованные учебные и методические пособия.

Начало самостоятельной работы – ознакомление с учебной программой. Приступая к подготовке к занятию по конкретной теме, обучающийся должен подробно изучить соответствующий раздел программы курса, где в сжатом виде определены основные вопросы, дана их последовательность, а также указана рекомендуемая учебная литература (основная и дополнительная).

Продолжение самостоятельной работы – изучение темы занятия по учебникам и учебным пособиям, которыми обучающийся обязательно должен пользоваться наряду с лекционным материалом. Это важно и необходимо, т.к. в них ряд вопросов раскрыт более подробно, чем на лекции. Кроме того, лекция – это не пересказ учебника, поэтому другие источники расширяют кругозор, расширяют базу знаний.

Придерживайтесь списка рекомендуемой литературы, т.к. он соответствует программе курса. При изучении конкретной темы по учебнику (или учебному пособию) принципиальное значение имеет умение правильно читать текст. В процессе чтения необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, принимая или отвергая те идеи, которые изложены в учебниках. Порой попытка предложить свое решение, опровергнуть те или иные положения учебника ведет к их более глубокому пониманию и принятию их как истинных.

Наряду с основным материалом при подготовке к практическому занятию можно пользоваться дополнительными источниками: специальной научной, научно-популярной, справочной литературой, а также материалами, размещенными в глобальной сети Интернет. Это определяющий этап самостоятельной работы, он очень сложен и важен, именно здесь формируется умение работать с научной литературой, полученные на этом этапе знания являются наиболее прочными.

После изучения основной и дополнительной литературы по конкретной теме наступает самый творческий этап процесса подготовки к практическим занятиям – самостоятельное обдумывание материала. На этом этапе окончательно усваивается материал, информация приобретает форму знаний, а продолжение этого процесса приводит к формированию навыков.

Завершающий этап подготовки к практическому занятию – ответы на проверочные вопросы и выполнение заданий, которые помогут правильно осмыслить изученный материал и проверить приобретенные знания.

Если пройдены все этапы самостоятельной работы, то на занятии вы сможете углубить понимание темы, задавая содержательные вопросы, принимая участие в обсуждении

различных проблем, отвечая на контрольные вопросы и вопросы других обучающихся, решая задачи и выполняя упражнения.

Если же после семинарского занятия у обучающегося остаются невыясненные вопросы, то следует пойти на консультацию к преподавателю, чтобы уточнить данные вопросы.

При проведении занятий семинарского типа используются методы коллективных обсуждений (мозговой штурм, методы коллективного принятия решений при решении сложных математических задач), организации групповых дискуссий и иные методы активного обучения, презентации.

Коллективные методы (методы организации коллективной мыследеятельности) являются наиболее эффективными с точки зрения достижения максимальной объективности оценки явления или события.

Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся.

Типовые задания

Типовые задачи выполняются на занятиях в компьютерном классе. В конце занятия обучающийся представляет преподавателю письменный отчет, включающий решения индивидуальных заданий. В случае домашнего выполнения индивидуальных заданий для повышения оценки отчет принимается с защитой.

- Оценка «отлично» выставляется обучающемуся при верном выполнении более 90% заданий.
- Оценка «хорошо» – при верном выполнении более 70% заданий.
- Оценка «удовлетворительно» – при верном выполнении более 50% заданий.
- Оценка «неудовлетворительно» – при выполнении менее 50% заданий.

Опрос

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Критерии оценки устного опроса

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование различных источников.

Оценивание устного опроса

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Задания практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в управлении здравоохранением» выполняются в компьютерном классе. Для подготовки к практическому занятию необходимо ознакомиться с материалом лекции по соответствующей теме. Основой выполнения заданий является справочно-методический материал, который состоит из пошаговых инструкций, замечаний, следствий и рекомендаций.

В конце каждого занятия обучающийся представляет преподавателю результат выполнения задания в файле, формат которого оговорен заданием. Результат состоит из ответов на поставленные в заданиях вопросы с сохранением нумерации заданий.

В случае домашнего выполнения заданий лабораторной работы для повышения оценки отчет принимается с защитой.

- Оценка «отлично» выставляется обучающемуся при верном выполнении более 90% заданий.
- Оценка «хорошо» – при верном выполнении более 75% заданий.
- Оценка «удовлетворительно» – при верном выполнении более 50% заданий.
- Оценка «неудовлетворительно» – при выполнении менее 50% заданий.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470707>
2. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468991>
3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09083-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475056>
4. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09084-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475058>
5. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474035>

6.2. Дополнительная литература

1. Столяров, С. А. Менеджмент в здравоохранении : учебник для вузов / С. А. Столяров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. —

- 764 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10638-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475722>
2. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для вузов / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07724-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472188>
 3. Бирюков, А.Н. Процессы управления информационными технологиями : учебное пособие / Бирюков А.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 207 с. — ISBN 978-5-406-02703-5. — URL: <https://book.ru/book/936559>
 4. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / Абросимова М.А. — Москва : КноРус, 2021. — 245 с. — ISBN 978-5-406-08176-1. — URL: <https://book.ru/book/939223>
 5. Ивасенко, А.Г. Информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / Ивасенко А.Г., Гридасов А.Ю., Павленко В.А. — Москва : КноРус, 2021. — 154 с. — ISBN 978-5-406-08540-0. — URL: <https://book.ru/book/940153>

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СПС «Консультант-Плюс».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «Консультант-Плюс».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru/>
2. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
6. Учебные курсы по MicrosoftOffice на официальном сайте компании Microsoft <http://office.microsoft.com/ru-ru/FX010056500.aspx?CTT=97>
7. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <http://consultant.ru/>
8. Официальный сайт компании «Гарант» <http://garant.ru/>
9. Система онлайн обучения Алтайского филиала РАНХиГС <http://edu.alt.ranepa.ru>

6.5. Иные источники

1. Гвоздева, В. А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0885-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1406486>
2. Столяров, С. А. Менеджмент в здравоохранении : учебник для вузов / С. А. Столяров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 764 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10638-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475722>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Информационные технологии в управлении здравоохранением» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.