**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.7. Информационные технологии в профессиональной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Специальность | 40.02.01 |
| Нормативный срок освоения ОПОП | 2 года 10 месяцев |
| Наименование квалификации | Юрист |
| Место учебной дисциплины в учебном процессе | Профессиональный цикл  Общепрофессиональные дисциплины |
| Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:  В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:** | использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;  применять компьютерные и телекоммуникационные средства;  работать с информационными справочно-правовыми системами;  использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;  работать с электронной почтой;  использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей |
| В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:** | состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;  основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;  понятие информационных систем и информационных технологий;  понятие правовой информации как среды информационной системы;  назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;  теоретические основы, виды и структуру баз данных;  возможности сетевых технологий работы с информацией |
| Перечень формируемых компетенций:  Профессиональные компетенции: | ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты  ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.  ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям гражданам, нуждающимся в социальной защите.  ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.  ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты |
| Общие компетенции: | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определить методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения 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 квалификации.  ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов по очному обучению** | **Объем часов по заочному обучению** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***90*** | ***90*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***60*** | ***14*** |
| в том числе: |  |  |
| * теоретические занятия | 30 | *6* |
| * практические занятия | 28 | *6* |
| * контрольные работы | 2 | *2* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **30** | ***76*** |
| в том числе: |  |  |
| *Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя)*  *Исследовательская работа* | *30*  *0* | *76*  *0* |
| *Итоговая аттестация в форме –* ***дифференцированный зачет*** | | |

Наименование разделов и тем

Раздел. Основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий, их эффективность.

Тема 1.1. Информация и знания

Тема 1.2. Информационные системы

Тема 1.3. Информационные технологии

Тема 1.4.Телекоммуникационные технологии

Тема 1.5. Работа в Интернет. Поиск информации. Электронная почта.

Тема 1.6. Работа с сайтами. Полезные сайты, каталоги, электронные библиотеки

Тема 1.7. Работа с антивирусными программами. Защита информации. Обеспечение информационной безопасности.

Тема 1.8. Проблемно- ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности

Раздел Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети.

Тема 2.1. Автоматизированные рабочие места.

Раздел Прикладное программное обеспеченье и информационные ресурсы в профессиональной деятельности

Тема 2.2. Программное обеспеченье компьютера.

Тема 2.3. Прикладное программное обеспеченье общего назначения.

Раздел Правовая информатика

3.1. Место и роль СПС в решении поблеем правовой информации

3.2. [Знакомство с системой КонсультантПлюс: основные понятия и принципы работы в системе. Поиск документов по точным и примерным реквизитам.](#_Toc254161040) [Функция «Путеводитель по ссылкам».](#_Toc254161041)

3.3. [Возможности изучения новых документов. Статус официальных документов. 3.4.Составление полных подборок документов по теме. Словарь финансовых и юридических терминов.](#_Toc254161042)

3.5. [Поиск документов по неизвестным реквизитам. Составление подборок документов по конкретной проблеме. Быстрый поиск.](#_Toc254161044) [Поиск в Правовом навигаторе.](#_Toc254161045)

[3.6. Основные возможности работы в тексте документа. Быстрый поиск редакций.](#_Toc254161047)

[Отображение связей к документу.](#_Toc254161047)

3.7. [Основные возможности работы в списке документов. Сохранение результатов работы. Формирование собственного рабочего пространства.](#_Toc254161049) [Единые папки документов.](#_Toc254161050) [Закладки в документах.](#_Toc254161051) [Единая история запросов.](#_Toc254161052)

3.8. [Основные возможности работы в списке документов. Сохранение результатов работы. Формирование собственного рабочего пространства.](#_Toc254161049) [Единые папки документов.](#_Toc254161050) [Закладки в документах.](#_Toc254161051) [Единая история запросов.](#_Toc254161052)