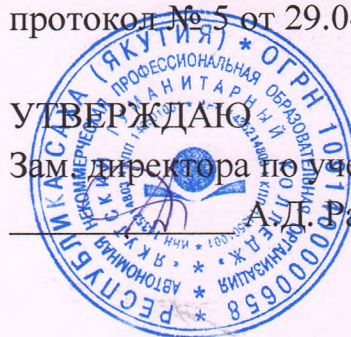


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 29.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам директора по учебной работе
А.Д. Рабинович



Аннотация к рабочей программе дисциплины

**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

По специальности среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2024

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Цель и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование готовности студентов к использованию информационно-коммуникационных технологий в обучении и в профессиональной деятельности, а также общенаучных и общекультурных навыков работы с информацией.

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин ППСЗ (ЕН. 01) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих 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 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 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;

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;

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 171 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: очная форма обучения – 114 часов;
- самостоятельной работы обучающегося: очная форма обучения – 45 часов;
- консультация обучающегося: очная форма обучения – 12 часов.

Форма контроля - экзамен.

5. Тематический план учебной дисциплины

Тема 1. Основные понятия и определения.

Тема 2. Техническое обеспечение информационных технологий.

- Тема 3. Программное обеспечение информационных технологий.
- Тема 4. Обеспечение безопасности информационных систем.
- Тема 5. Справочно-правовые информационные системы.
- Тема 6. Обработка текстовой информации
- Тема 7. Создание электронных презентаций.
- Тема 8. Работа с табличным процессором
- Тема 9. Технологии работы с системами управления базами данных.
- Тема 10. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота