

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «Информационные системы»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

01 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины «Информационные правовые системы
в социальной работе»**

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 39.03.02 «Социальная работа»
профиль «Технология социальной работы»

Форма обучения	Заочная
Технология обучения	Традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент

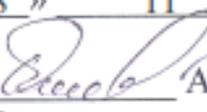

А. В. Высоцкая
« 08 » 11 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки


И. А. Романовская
« 08 » 11 2016 г.

И.о. заведующего кафедрой «ИС»


А. В. Высоцкая
« 08 » 11 2016 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«Педагогика, психология и социальная
работа»


Т. Е. Наливайко
« 09 » 11 2016 г.

/ Декан ФДЗО


М. В. Семибратова
« 10 » 11 2016 г.

Начальник учебно-методического
управления


Е. Е. Поздеева
« 11 » 11 2016 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Информационные правовые системы в социальной работе» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 №8, и образовательной программы подготовки специалистов по направлению 39.03.02 «Социальная работа».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Информационные правовые системы в социальной работе							
Цель дисциплины	формирование у студента общепрофессиональных компетенций, необходимых и достаточных для использования современных информационно-правовых систем, содержащих правовую информацию, значимую для профессиональной деятельности							
Задачи дисциплины	- обучение студентов методам и средствам компьютерной обработки данных; - изучение принципов работы информационных справочно-правовых систем; - изучение ресурсов локальных и глобальных информационных сетей							
Основные разделы дисциплины	обзор справочных информационных правовых систем на российском рынке							
Общая трудоемкость дисциплины	4 зач. ед/ 144 академических часа							
		Аудиторная нагрузка, ч				СРС , ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
	Семестр	Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
	3	2	6			132	4	144
ИТОГО	2	6			132	4	144	

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Информационные правовые системы в социальной работе» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (ОПК-4)	Знать основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ 33(ОПК-4-3)	Уметь использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности У3(ОПК-4-3)	Владеть навыками использования ресурсов локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности Н2(ОПК-4-3)
	Понятие правовой информации как среды информационной системы 34(ОПК-4-3)	Уметь работать с информационными справочными системами У4 (ОПК-4-3)	

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные правовые системы в социальной работе» изучается на втором курсе в 3 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины» и относится к базовой части.

Изучение дисциплины «Информационные правовые системы в социальной работе» обеспечивает освоение компетенций: ОПК-4

Формирование компетенции ОПК-4 основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении курса Информатики, Компьютерный инструментальный, Информационные технологии в социальной сфере.

Входной контроль не проводится.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	8
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	2
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	132
Промежуточная аттестация обучающихся	4

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)
Заочная формы обучения

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 Основные понятия информационных технологий					
Обзор справочных информационных правовых систем на российском рынке. 1С. АРБТ. Гарант-сервис. Консультантплюс. Intralex. Референт-сервис.	Лекция	2	Традиционная	ОПК-4-3	33(ОПК-4-3) 34(ОПК-4-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	100	Чтение основной и дополнительной литературы	ОПК-4-3	33(ОПК-4-3) 34 (ОПК-4-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям и тестированию)	32	Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение заданий	ОПК-4-3	У3(ОПК-4-3) У4(ОПК-4-3) Н2(ОПК-4-3)
Программа Консультант-плюс	Практическое занятие	2	Интерактивная	ОПК-4-3	У3(ОПК-4-3) У4(ОПК-4-3) Н2(ОПК-4-3)
Как найти и распечатать документы по вопросу. Взаимосвязи в документах	Практическое занятие	4	Традиционная	ОПК-4-3	У3(ОПК-4-3) У4(ОПК-4-3) Н2(ОПК-4-3)
ИТОГО по разделу 1	лекции	2	-	-	-
	практическое занятие	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	132	-	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине		4	Зачет с оценкой		
ИТОГО по дисциплине	лекции	2	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	132	-	-	-
ИТОГО: общая трудоёмкость дисциплины 144 часов в том числе с использованием активных методов обучения 2 часа					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Информационные правовые системы в социальной работе», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических и практических разделов дисциплины

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1 Серебренникова, А. Г., Верещагина, А. С. Информационные правовые системы в социальной работе: учеб. пособие / А. Г. Серебренникова, А. С. Верещагина. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре гос. техн. ун-т», 2012. – 45 с.

2 СТО 7.5-27 Положение о самостоятельной работе студентов ФГБОУ ВПО «КНАГТУ». – Введ. 2015-04-06. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2015. – 24 с.

3 РД ФГБОУ ВО КНАГТУ 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». – Введ. 2016-03-10. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «КНАГТУ», 2016. – 56 с.

График выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Таблица 4 - Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																					Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Изучение теоретических разделов дисциплины	4	4	4	4	4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	3	3	3	3	3	100
Подготовка к практическим занятиям и тестированию																			11	11	10	32
ИТОГО	3	3	3	3	4	5	5	5	5	5	5	5	9	7	7	7	7	3	14	14	13	132

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Основные понятия информационных технологий	33(ОПК-4-3) 34(ОПК-4-3)	Вопросы к тестированию	Знание основных правил и методов работы с пакетами прикладных программ Знание понятия правовой информации как среды информационной системы Правильность выполнения теста
	У3(ОПК-4-3) У4(ОПК-4-3) Н2(ОПК-4-3)	практические задания, вопросы к тестированию	Умение и навык использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности, работать с информационными справочно-правовыми системами, использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей в профессиональной деятельности

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта студентов заочной формы обучения

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой			
Практические занятия	В течение трёх недель с даты выдачи	10 баллов (за каждую из 2 практических работ)	- Выполнено без ошибок и в срок – 10 баллов; - Нарушены сроки сдачи – минус 1 балл; - Допущены погрешности не принципиального характера – минус 1 балла; - Допущены незначительные ошибки, исправленные под руководством преподавателя – минус 2 балла.
Тест	-	80 баллов	80 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний; 60 баллов - 71-90% правильных ответов – доста-

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
			точно высокий уровень знаний; 40 баллов - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний, умений и навыков; 20 баллов - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний; 10 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний
Текущий контроль		100 баллов	
<p><u>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</u> 0 – 60% от максимальной суммы баллов – 0 – 60 баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 61 – 70% от максимальной суммы баллов – 61 – 70 баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 71 – 80% от максимальной суммы баллов – 71 – 80 баллов – «хорошо» (средний уровень); 81 – 100% от максимальной суммы баллов – 81 – 100 баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень).</p>			

Задания для текущего контроля

Тест

1. Всегда необходимо очищать карточку поиск перед новым поиском:
 - 1) да
 - 2) нет
2. Какая клавиша позволяет выстроить перечень найденных документов, после введенных условий поиска:
 - 1 F1
 - 2 F3
 - 3 F9
3. Как быстро найти документ по известному номеру документа:
 - 1) В карточке поиска заполнить поле Вид документа
 - 2) В карточке поиска заполнить поле Дата
 - 3) В карточке поиска заполнить поле Номер
4. Как быстро найти документ по известной дате документа:
 - 1) В карточке поиска заполнить поле Вид документа
 - 2) В карточке поиска заполнить поле Дата
 - 3) В карточке поиска заполнить поле Номер
5. Имеет ли поле Дата возможность указывать диапазон даты принятия документа:
 - 1) нет
 - 2) да
6. С помощью какого поля можно найти документ без известных реквизитов:
 - 1) Текст документа
 - 2) Название документа

- 3) Поиск по статусу
7. Что можно сделать с найденным в системе документом:
 - 1) переслать в MS WORD
 - 2) распечатать
 - 3) сохранить в файл с расширением *.rtf
 - 4) положить в свою папку
 - 5) все ответы верны
8. Взаимосвязи документов в системе отображаются темно-синим  и светло-синим значком . Чем они отличаются?
 - 1) темно-синий значок показывает дополнительные сведения к разделу, а светло-синий к абзацу
 - 2) темно-синий значок показывает дополнительные сведения к абзацу, а светло-синий к разделу
9. При частом использовании некоторых документов, возникает необходимость их часто открывать. С помощью использования какого инструмента это можно делать в системе быстро?
 - 1) с помощью Закладки
 - 2) с помощью Папки
10. Заложены ли в систему стандартные формы, которые можно редактировать с помощью программы MS WORD?
 - 1) да
 - 2) нет
11. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации.
 - 1) Документальные системы
 - 2) Гипертекстовые системы
 - 3) Справочно-правовые системы
 - 4) АИС электронной коммерции
 - 5) САПР
12. Назовите достоинство справочно-правовых систем.
 - 1) Удобный интерфейс
 - 2) Возможность составления отчетов
 - 3) Наличие руссификатора
 - 4) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов
13. Назовите достоинство справочно-правовых систем.
 - 1) Наличие мультимедиа
 - 2) Возможность работы с MS Word
 - 3) Компактное хранение больших объемов информации
 - 4) Передача документов в MS Excel
14. Назовите недостаток справочно-правовых систем.
 - 1) Сложность организации поиска документа
 - 2) Сложность восприятия информации с экрана монитора

- 3) Сложность составления отчетов
- 4) Невозможность работы в программах MS Office

5. Назовите недостаток справочно-правовых систем.

- 1) Сложность пополнения законодательной базы системы
- 2) Низкая скорость передачи информации
- 3) Сложность поиска документов
- 4) Система не является официальным источником опубликования

правовых документов

16. Справочно-правовые системы, ориентированные на доступ пользователей любой профессиональной ориентации к нормативно-правовым документам - это...

- 1) Справочно-информационные системы общего назначения
- 2) Глобальные информационные службы
- 3) Системы автоматизации делопроизводства
- 4) Системы поддержки деятельности правотворческих органов

17. Справочно-правовые системы, предоставляющие доступ удаленным пользователям к правовой информации - это...

- 1) Глобальные информационные службы
- 2) Справочно-информационные системы общего назначения
- 3) Системы автоматизации делопроизводства
- 4) Системы поддержки деятельности правотворческих органов

8. Справочно-правовые системы, спецификой которых является необходимость хранения и поиска многих версий и редакций нормативно-правовых документов с учетом вносимых поправок и изменений - это...

- 1) Справочно-информационные системы общего назначения
- 2) Системы автоматизации делопроизводства
- 3) Системы информационной поддержки деятельности правотворческих органов
- 4) Глобальные информационные службы

19. Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это...

- 1) Предложение
- 2) Слово
- 3) Документ
- 4) Словосочетание

20. Наименьшая единица справочно-правовых систем – это...

- 1) Предложение
- 2) Слово
- 3) Документ
- 4) Словосочетание

21. Справочно-правовая система, которая содержит наибольшее количество правовых документов?

- 1) Консультант Плюс
- 2) Гарант

3) Кодекс

22. Одно или несколько слов, являющиеся любыми частями речи, которые в наибольшей степени отражает содержание всего искомого документа – это... (напишите ответ)

23. Процесс присвоения каждому документу определенного набора ключевых слов – это...

- 1) Администрирование
- 2) Инвентаризация
- 3) Индексация
- 4) Инициализация

24. Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не включая лишних документов – это...

- 1) Избирательность
- 2) Чувствительность
- 3) Релевантность

25. Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не пропуская нужных документов – это...

- 1) Избирательность
- 2) Чувствительность
- 3) Релевантность

26. Способность справочно-правовой системы, определяющая степень соответствия найденного в процессе поиска документа сделанному запросу – это...

- 1) Избирательность
- 2) Чувствительность
- 3) Релевантность

27. Справочно-правовые системы относятся к классу... (укажите все правильные ответы)

- 1) Документальных систем, так как содержат полнотекстовые документы
- 2) Гипертекстовых систем, так как содержат ссылки для перехода между документами
- 3) Мультимедийных систем, так как содержат графические изображения
- 4) Фактографических систем, так как содержат конкретные факты об объектах

Типовые задания для практических занятий

Тема: Программа Консультант плюс

Задание:

1. Определите установленный минимальный размер оплаты труда в РФ
2. Нужно создать папку пользователя или группу папок, занести найденный документ в эту папку

Требуется найти, открыть и занести в папку Налоговый кодекс РФ (часть вторая).

3. В Арбитражном процессуальном кодексе РФ найдите статью, содержащую сведения об особенностях ведения протокола судебного заседания. Определите, в какой срок лица, участвующие в деле, могут представлять замечания в отношении протокола судебного заседания

4. Найдите материалы судебной практики по вопросу о сроках расчета с работником при его увольнении, основанных на статье 140 Трудового кодекса РФ.

5. Необходимо найти Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации».

6. Найдите указ Президента РФ, изданный в октябре 2005 года, которым введены в действие основные документы, удостоверяющие личность гражданина РФ, содержащие электронные носители информации

7. Необходимо найти Закон «О коммерческой тайне».

Тема: Как найти и распечатать документы по вопросу

Задание:

1. Безработному И. представители службы занятости предложили для дальнейшего трудоустройства пройти обучение в другой местности. Гражданин И. получил компенсацию материальных затрат, в связи с направлением его на учебу в другую местность по предложению службы занятости. Выясните, входят ли в сумму компенсации расходы по найму жилья на время обучения?

2. В последнее время были изменены правила ввоза в Российскую Федерацию валюты и ценных бумаг. Найдите документы, разъясняющие этот вопрос

3. Требуется найти порядок рассмотрения претензий в сфере оказания услуг междугородной телефонной связи

4. Найдите документы, разъясняющие вопрос, оплачивается ли проезд к месту нахождения высшего учебного заведения студенту заочного отделения для сдачи зачетов и экзаменов

5. Необходимо определить порядок прохождения испытательного срока при приеме на работу, а также посмотреть разъяснения и комментарии специалистов по этому вопросу

6. Выясните, каким образом оплачивается сдельная работа в выходные или праздничные дни

7. Определите, каков минимальный размер субсидии на приобретение жилья, предоставляемой молодым семьям, имеющим одного и более детей.

8. Необходимо найти перечень обязательной информации о товарах (работах, услугах), которая должна передаваться потребителю, а также материалы судебной практики и комментарии специалистов, разъясняющие применение этой информации

9. Необходимо найти форму заявления о заключении договора обязательного страхования ответственности владельца транспортного средства и подготовить ее для заполнения

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1 Серебренникова, А. Г., Верещагина, А. С. Информационные правовые системы в социальной работе: учеб. пособие / А. Г. Серебренникова, А. С. Верещагина. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «Комсомольский-на-Амуре гос. техн. ун-т», 2012. – 45 с.. – Режим доступа: <http://initkms.ru/library/readbook/1101570/1>, свободный. – Загл. с экрана.

2 Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картавцев. - М.: РАП, 2011. - 311 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php#>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3 Шибаев, Д. В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Д. В. Шибаев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 138 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57261.html>

8.2 Дополнительная литература

4 Информационные технологии в социальной сфере / Гасумова С.Е., - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 312 с // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

5 Социальное проектирование в социальной работе: Учебное пособие / Морозов А.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>.

2 Виртуальная библиотека ИНИТ. – Режим доступа: <http://initkms.ru/library/readbook/1101570/1>, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает:

- изучение теоретических и практических разделов дисциплины;

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них – это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая – внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 2 – 5 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе – это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут – работа, 5-10 минут – перерыв; после 3 часов работы перерыв – 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность.

Таблица 7 – Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, формулировки, выводы. Помечать важные мысли. Выделять ключевые слова, термины. Делать пометки на вопросах, терминах, блоках в тексте, которые вызвали затруднения, после чего постараться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если ответ не найден, то на консультации обратиться к преподавателю.
Практическая работа	Работа с конспектом лекций и методическими указаниями по выполнению практических работ, просмотр рекомендуемой литературы, кон-

	спектрирование основных мыслей и выводов, разработка плана выполнения практических работ, предварительная формулировка возможных выводов по работе.
Самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины	В процессе самостоятельного изучения разделов дисциплины перед обучающимся ставится задача усвоения теории дисциплины, запоминания основных и ключевых понятий изучаемого предмета. Обучающийся составляет краткие конспекты изученного материала. В ходе работы студент учится выделять главное, самостоятельно делать обобщающие выводы
Самостоятельная работа	Для более углублённого изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. Более подробно структура и содержание самостоятельной работы описаны в разделе 6.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)»

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

В процессе самостоятельной работы студентов предусмотрена возможность получения индивидуальных консультаций преподавателя с использованием электронной почты в сети Интернет.

При работе в аудитории и самостоятельной работе обучающихся для проведения расчётов и оформления отчётов о выполнении практических работ используются следующие программные продукты:

- операционная система семейства Microsoft Windows;
- Microsoft Office Professional Plus - Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian. Подтверждающий документ: лицензионный сертификат 47019898, MSDN Product Key;
- Консультант Плюс (Freeware, сетевая, Договор № 95 от 17 мая 2017)
- веб-браузеры «Яндекс», Google Chrome или аналогичные.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Информационные правовые системы в социальной работе» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
С выходом в Internet	Компьютерные классы	Комплект ПЭВМ	Работа с программами пакета Microsoft Office, Консультант +, работа в сети Internet, оформление отчётов по практическим работам.

