

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенова Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 15.11.2021 12:59:27</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p>		
<p>Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5768c45bd8af1dc3c6b44ee167e8486e38dc3ae8b889439a47</p>	<p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Введение в специальность" по направлению подготовки (специальности) ЮРИСПРУДЕНЦИЯ направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль</p>	<p>стр. 1 из 3</p>	

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Введение в специальность

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Костанай, 2020 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

Раскрытие в общих чертах профессиональных требований к юристам, специфики их деятельности, проблем профессии юриста, необходимости и возможностей юридической работы в правоохранительных и иных органах.

1.2 Задачи

- Формирование у студентов целостного образа будущей профессии и специальности;
- Диагностика профессионально-важных качеств и их соотнесение с выбранным направлением подготовки;
- Формирование навыков анализа и обобщения информации;
- Воспитание правосознания и основ профессионального юридического мышления и последующего применения данных навыков в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.1.14

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов

Знать:

Уровень 1	Понятие и классификацию правовых документов
Уровень 2	Структуру юридических документов; виды юридических документов; систему принципов разработки правовых документов различных видов
Уровень 3	Виды юридических документов и их структуру; правила подготовки юридических документов, а также компетенцию субъектов, уполномоченных на проверку, подготовку и составление юридических документов

Уметь:

Уровень 1	Оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки правовых документов; осуществлять подготовку юридических документов; давать правовую оценку юридических документов
Уровень 2	Грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов; уяснять содержание документов, составленных другими лицами; давать правовую оценку юридических документов
Уровень 3	Правильно определять адресата юридического документа, собирать и анализировать факты, относящиеся к делу; грамотно и аргументировано формулировать содержание юридических документов

Владеть:

Уровень 1	Навыками разработки юридических документов; навыками составления проектов решений, постановлений, определений
Уровень 2	Навыками юридической техники при составлении юридических документов
Уровень 3	Навыками проведения правовой экспертизы юридических документов; навыками составления проектов данных документов; навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовки юридических документов

ОК-4: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Знать:

Уровень 1	Основные характеристики современных компьютерных информационных сетей, основные тенденции развития технологий передачи информации в информационных системах
Уровень 2	Основные Интернет-порталы правовой информации
Уровень 3	Способы работы с информацией в глобальных сетях

Уметь:

Уровень 1	Работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
Уровень 2	Работать с правовой информацией в глобальных компьютерных сетях
Уровень 3	Использовать поисковые системы, почтовые и файловые сервисы

Владеть:

Уровень 1	Основными методами, способами и средствами получения информации в сети Интернет
-----------	---

Аннотация рабочей программы дисциплины "Введение в специальность" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Гражданско-правовой профиль		стр. 3 из 3
Уровень 2	Навыками навигации и поиска информации по ресурсам глобальной компьютерной сети	
Уровень 3	Навыками использования методов ИКТ для решения стандартных задач в предметной области	

ОК-3: владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

Знать:

Уровень 1	Термины и понятия изучаемой дисциплины, ориентироваться в основных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации в соответствии с минимумом, определенным в рабочей программе дисциплины
Уровень 2	Информацию об устройстве и назначении компьютера, о названиях, функциях и принципах работы его частей, устройств и приспособлений, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах.
Уровень 3	Методы и способы работы компьютером, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет»

Уметь:

Уровень 1	Соотносить актуальные вопросы профессиональной деятельности, проблемы профильных наук с положениями изучаемой дисциплины и комментировать эти проблемы опираясь на понятийно-терминологический аппарат ИКТ.
Уровень 2	Пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники, по обеспечению сохранности оборудования
Уровень 3	Использовать методы ИКТ для решения стандартных задач в предметной области.

Владеть:

Уровень 1	Навыком поиска, оценивания и использования информации по вопросам изучаемой дисциплины
Уровень 2	Навыком ИКТ на общепользовательском уровне.
Уровень 3	Навыком использования ИКТ для решения исследовательской задачи в области профессиональной деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 144	Виды контроля в семестрах: экзамены 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 54	
самостоятельная работа	: 72	
часов на контроль	: 18	