


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 27.05.2021 11:59:03	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал	
Уникальный идентификатор документа: 125b8acc4c330e43066b79d4950c4e0480e180c8e088343347	Аннотация рабочей программы дисциплины "Информационно-правовые системы в деятельности юриста" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль	стр. 1 из 3

## Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) Информационно-правовые системы в деятельности юриста

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)

Уголовно-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Костанай, 2020 г.

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1.1 Цели

обучение студентов навыкам приобретения знаний в области поиска, создания, обработки, хранения, распространения и использования правовой информации.

### 1.2 Задачи

- 1 изучить теорию как основу понимания отличия правовой информации от иной социальной информации, нормативной и ненормативной информации умение находить источники правовой информации;
- 2 отработать навыки поиска, создания, обработки, сохранения и представления правовой информации в заданной электронной форме и отработать перевод информационных материалов из электронной в бумажную форму и обратно;
- 3 отработать умение использовать различные информационные правовые системы в режиме локальных и глобальных компьютерных сетей.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

Б1.В.1.ДВ.01.02

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

### ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов

#### Знать:

Уровень 1	принципы работы текстовых редакторов
Уровень 2	требования к подготовке юридических документов
Уровень 3	методы и средства создания электронных документов

#### Уметь:

Уровень 1	подготовить оригинальный текстовый документ.
Уровень 2	подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона.
Уровень 3	применять современные информационные технологии для оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации

#### Владеть:

Уровень 1	навыками набора текста и работы в текстовых редакторах
Уровень 2	средствами создания и редактирования электронных документов
Уровень 3	навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности

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

#### Знать:

Уровень 1	общую инфраструктуру информационно-коммуникационной сети "Интернет"
Уровень 2	виды информационных ресурсов
Уровень 3	правила использования ресурсов сети "Интернет" в профессиональной деятельности.

#### Уметь:

Уровень 1	использовать программные средства для работы в компьютерных сетях.
Уровень 2	уметь создавать базы данных и использовать ресурсы сети "Интернет"
Уровень 3	осваивать геоинформационные технологии

#### Владеть:

Уровень 1	методами поиска информации в глобальных компьютерных сетях.
Уровень 2	методами обмена информацией в глобальных компьютерных сетях
Уровень 3	навыками использования онлайн сервисов для выполнения профессиональных задач

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

#### Знать:

Уровень 1	основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики и защиты информации.
-----------	---

Аннотация рабочей программы дисциплины "Информационно-правовые системы в деятельности юриста" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль		стр. 3 из 3
Уровень 2	состав, функции, эволюцию и возможности аппаратно-программного обеспечения, справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.	
Уровень 3	нормативно-правовые акты в области защиты информации, основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.	
<b>Уметь:</b>		
Уровень 1	находить, систематизировать, обрабатывать и хранить необходимую информацию, в том числе для решения профессиональных задач.	
Уровень 2	решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи.	
Уровень 3	использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности целью предотвращения несанкционированного доступа.	
<b>Владеть:</b>		
Уровень 1	навыками работы с современными информационными технологиями.	
Уровень 2	навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики.	
Уровень 3	работы с информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемых в профессиональной деятельности.	

<b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<b>Общая трудоемкость</b>		<b>4 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах: экзамены 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	14	
самостоятельная работа	121	
часов на контроль	9	