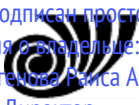


| | | |
|--|---|-------------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенна Рамса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 15.11.2021 12:59:42 |  МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал | |
| Уникальный идентификатор документа: 125b8acc44c530e0c4b0a7d9c0a4c5e07e6488e1b6e5ae0b893439447 | Аннотация рабочей программы дисциплины "Информационно-правовые системы в деятельности юриста" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Гражданско-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)

Гражданско-правовой профиль

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

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) Гражданско-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. | |
| Уметь: | | |
| 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. | |
| Владеть: | | |
| 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. | |

| 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 | |