

Аннотация рабочей программы дисциплины "Адаптивные информационные технологии" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль	стр. 2 из 3
--	-------------

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

формирование у студентов представления о роли, месте, видовом составе и областях

эффективного применения адаптивных информационных технологий в науке и для решения прикладных задач; формирование знаний о требованиях, предъявляемых к средствам информационных технологий научно-исследовательской и уголовно-правовой деятельности; обучение стратегии практического использования адаптивных информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.2 Задачи

- сформировать представление о возможностях и особенностях использования

современных адаптивных средств информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- сформировать представление об условиях и задачах внедрения технических и программных средств информационных технологий в профессиональную деятельность;

- развить навыки работы с прикладным программным обеспечением, в том

числе для создания программных продуктов профессионального назначения;

- углубить представление о эргономических показателях средств информатизации, которые используются при организации профессиональной

деятельности;

- сформировать навыки использования прикладного программного обеспечения, сети Интернет для решения исследовательских и прикладных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.1.ДВ.01.03
---------------------	-----------------

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

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

Знать:

Уровень 1	методы и средства поиска, систематизации, обработки и передачи правовой информации
Уровень 2	современное состояние уровня и направления развития прикладных программных средств персонального компьютера
Уровень 3	основные источники и правила доступа, а также использования информации, в том числе в профессиональных целях.

Уметь:

Уровень 1	осуществлять поиск и хранение информации с помощью персонального компьютера
Уровень 2	применять современные информационные технологии для поиска, обработки и защиты правовой информации и баз данных
Уровень 3	применять современные информационные технологии для оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.

Владеть:

Уровень 1	навыками поиска, сбора и обработки различных видов информации
Уровень 2	навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
Уровень 3	навыками фиксации результатов аналитической обработки информации с использованием общего и профессионального программного обеспечения персонального компьютера

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

Знать:

Уровень 1	основы современных информационных технологий
Уровень 2	структуру локальных и глобальных компьютерных сетей
Уровень 3	способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях

Уметь:

Уровень 1	применять современные информационные технологии для поиска правовой информации
-----------	--

Аннотация рабочей программы дисциплины "Адаптивные информационные технологии" по направлению подготовки (специальности) "ЮРИСПРУДЕНЦИЯ" направленности (профилю) Уголовно-правовой профиль		стр. 3 из 3
Уровень 2	обрабатывать информацию при помощи локальных и глобальных сетей	
Уровень 3	подбирать онлайн сервисы информационно-коммуникационной сети "Интернет" и решать с их помощью профессиональные и иные задачи	
Владеть:		
Уровень 1	навыками работы с современными информационными технологиями	
Уровень 2	навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях	
Уровень 3	навыками сбора и обработки информации в информационно-коммуникационной сети "Интернет", имеющей значение для реализации правовых норм	

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	

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	