МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Библиотечный практикум

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**кафедра права, философии и социологии**
Учебный план	40.03.01_2017_1047-ЗФ_5 лет.plx 40.03.01 Юриспруденция
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**заочная**
Программу составил(и):	к.и.н, доцент, Крашенинина В.Г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	**4**		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Практические	4	4	4	4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,15	4,15	4,15	4,15
Сам. работа	28	28	28	28
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	36	36	36	36

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	подготовить студентов к продуктивному осуществлению познавательной
1.2	деятельности, успешной самореализации в условиях информационного общества

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Теория государства и права
2.1.2	Административное право
2.1.3	Уголовное право
2.1.4	Информационное общество и право
2.1.5	Конституционное право
2.1.6	Информационные технологии в юридической деятельности
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Производственная (преддипломная) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-7:владением навыками подготовки юридических документов
Знать:
теоретические категории, применяемые в сфере разработки юридических документов; исторические факты и закономерности развития юридических документов
Уметь:
выделять и систематизировать информацию о разработке юридических документов; критически оценивать полученную информацию, вне зависимости от источника
Владеть:
навыками ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о разработке юридических документов.

ОК-4: способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
Знать:
общую инфраструктуру информационно-коммуникационной сети «Интернет», виды информационных ресурсов, правила их использования.
Уметь:
использовать основные информационные ресурсы глобальной сети «Интернет».
Владеть:
навыками использования с онлайн сервисов информационно-коммуникационной сети «Интернет» для поиска, обработки, хранения и передачи информации

ОК-3: владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
Знать:
виды информации, способы ее передачи, средства обработки и хранения
Уметь:
осуществлять поиск и хранения информации с помощью персонального компьютера
Владеть:
навыками поиска, обработки и хранения информации с использованием персональных компьютеров