

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Ващенко Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.06.2023 12:59:35
Уникальный программный ключ:
51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский институт бизнеса»

Утверждаю
Проректор по учебной работе и
управлению качеством
Л.В. Шамрай-Курбатова
«01» июня 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Цифровизация профессиональной деятельности

(Наименование дисциплины)

40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, предпринимательское право»

(Направление подготовки / Профиль)

Магистр

(Квалификация)

Кафедра разработчик

Частного и публичного права

Год набора

2022, 2023

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св	з	сз
Зачетные единицы	3			3		
Общее количество часов	108			108		
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	24			8		
– Лекционные (Л)	4			2		
– Практические (ПЗ)	20			6		
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	84			96		
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)	+			+ (4)		
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))						
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2023

Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел	3
Раздел 2. Тематический план.....	5
Раздел 3. Содержание дисциплины.....	6
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся	7
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся	9
Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15

Раздел 1. Организационно-методический раздел

1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Цифровизация профессиональной деятельности» входит в «Обязательную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, предпринимательское право».

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения образовательной программы (ОПОП ВО)):

Дескрипторы универсальных компетенций:

ОПК-7.1. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

ОПК-7.2. Способен использовать современные профессиональные информационные системы в сфере юридической деятельности и уяснение правовых аспектов применения новых технологий

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву»	ОПК-7.1. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<p><i>Знание:</i> ИД-2 ОПК 7.1 На значение, функции, компоненты информационных технологий и ключевые алгоритмы решения задач с их применением в профессиональной деятельности</p> <p><i>Умение:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-3 ОПК 7.1. Использовать информационно-коммуникационные технологии для выявления признаков нарушения требований, в том числе антимонопольного законодательства Российской Федерации (В/01.7, В/02.7) ИД-4 ОПК 7.1. Осуществлять информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности</p> <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-8 ОПК 7.1. Анализ и обобщение результатов осуществления экспертно-(С/01.7) ИД-9 ОПК 7.1. Осуществление поиска профессиональной информации ИД-10 ОПК 7.1. Обработка, хранение, представление и передача данных с помощью информационных технологий</p>

<p>ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву»</p>	<p>ОПК-7.2. Способен использовать современные профессиональные информационные системы в сфере юридической деятельности и уяснение правовых аспектов применения новых технологий</p>	<p><i>Знание:</i> ИД-2 ОПК 7.2 Назначение, функции, компоненты информационных технологий и ключевые алгоритмы решения задач с их применением в профессиональной деятельности</p> <p><i>Умение:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-5 ОПК 7.2. Пользоваться справочно-правовыми системами (В/01.7, В/02.7) ИД-6 ОПК 7.2. Подбирать технические и программные средства и реализовать решение ключевых задач профессиональной деятельности с помощью информационных технологий ИД-7 ОПК 7.2. Использовать справочные правовые системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации</p> <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> ПС 09.002 Специалист по конкурентному праву ИД-11 ОПК 7.2. Использование справочных правовых систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике</p>
---	---	--

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
направления подготовки «40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль)
«Гражданское право, предпринимательское право»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1	Иностранный язык для профессионального общения	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2	Лингвистическая культура в профессиональной коммуникации	

Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.

1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «40.04.01 Юриспруденция»;
- Учебного плана направления подготовки «40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданское право, предпринимательское право» 2022, 2023 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 113-О от 01.09.2021).

**Раздел 2. Тематический план
Очная форма обучения (полный срок обучения)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1 Основные информационно-правовые системы	27	2	4	21	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
2	Тема 2 Справочная правовая система Консультант Плюс	27	2	4	21	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
3	Тема 3 Справочная правовая система Гарант	28	2	6	21	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
4	Тема 4. Государственная автоматизированная система Правосудие	28	2	6	21	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
Вид промежуточной аттестации (зачет)						
Итого		108	4	20	84	

Заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		СРО	
			Л	ПЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1 Основные информационно-правовые системы	26	2		24	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
2	Тема 2 Справочная правовая система Консультант Плюс	26		2	24	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
3	Тема 3 Справочная правовая система Гарант	26		2	24	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
4	Тема 4. Государственная автоматизированная система Правосудие	26		2	24	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
Вид промежуточной аттестации (зачет)		4				
Итого		108	2	6	96	

Раздел 3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1 Основные информационно-правовые системы

Историю и перспективы развития рынка справочных правовых систем; достоинства и недостатки различных справочных правовых систем; различные технологии поиска документов в справочных правовых системах.

Тема 2 Справочная правовая система Консультант Плюс

Уметь использовать основные справочные правовые системы. Владеть различными технологиями поиска документов в справочных правовых системах.

Тема 3 Справочная правовая система Гарант

Уметь использовать основные справочные правовые системы. Владеть различными технологиями поиска документов в справочных правовых системах.

Тема 4. Государственная автоматизированная система Правосудие

Уметь использовать основные справочные правовые системы. Владеть различными технологиями поиска документов в справочных правовых системах.

3.2. Содержание практического блока дисциплины

Очная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 1. Основные информационно-правовые системы
ПЗ 2	Тема 2. Справочная правовая система Консультант Плюс
ПЗ 3	Тема 3. Справочная правовая система Гарант
ПЗ 4	Тема 4. Государственная автоматизированная система Правосудие

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 1	Тема 2 Справочная правовая система Консультант Плюс
ПЗ 2	Тема 3 Справочная правовая система Гарант
ПЗ 3	Тема 4. Государственная автоматизированная система Правосудие

3.3. Образовательные технологии

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Основные информационно-правовые системы	Л	Интерактивная лекция	50
2	Тема 2. Справочная правовая система Консультант Плюс	ПЗ	Анализ проблемной ситуации	75
3	Тема 3. Справочная правовая система Гарант	ПЗ	Анализ проблемной ситуации	75
4	Тема 4. Государственная автоматизированная система Правосудие	ПЗ	Анализ проблемной ситуации	75
Итого				68,75 %

Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Тема 1 Основные информационно-правовые системы	1	1,2
2	Тема 2 Справочная правовая система Консультант Плюс	2-36	1,2
3	Тема 3 Справочная правовая система Гарант	2-36	1,2
4	Тема 4. Государственная автоматизированная система Правосудие	37-38	1,2

Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Основные поисковые задачи, решаемые с помощью СПС Консультант Плюс.
2. Описание стартового окна, возможные варианты входа в систему в зависимости от решаемой пользователем задачи.
3. Быстрый поиск кодексов. Знакомство с вкладками «оглавление» и «редакции».
4. Карточка поиска и ее элементы. Различные виды меню. Встроенная система помощи.
5. Поиск конкретных документов с известными реквизитами.
6. Поля «но мер», «вид документа», «принявший орган», «номер в Минюсте», «на звание документа», «дата», «дата в Минюсте»
7. Поиск конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно.
8. Поле «текст документа». Использование логических условий.
9. Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Правовой навигатор.
10. Поиск по правовому навигатору и с использованием полей карточки поиска.
11. Возможности работы со списком документов. Краткое повторение вопросов, связанных с поиском документов.
12. Дерево-список.
13. Выбор информационного банка, сортировка и уточнение списка.
14. Анализ документа. Справка к документу.
15. Оглавление. Редакции документа. Поиск фрагмента текста.
16. Документ как составная часть единого информационного массива.
17. Гипертекстовые ссылки. Отражение связей документа, классификация связей, визуализация связей, дерево связей.
18. Сохранение результатов поиска документов (печать, сохранение в файл и копирование в текстовый редактор списка документов).
19. Создание папки документов и группы папок.
20. Занесение в папку отдельных документов из полученного списка и всех документов.
21. Особенности поиска информации из раздела «законопроекты».
22. Виды материалов, представленные в разделе «законопроекты».
23. Ключевая роль паспортов законопроектов.
24. Одновременный поиск документов в разделах «законодательство» и «законопроекты».
25. Получение информации из раздела «комментарии законодательства».
26. Особенности одновременной работы с информацией в разделах «законодательство» и «комментарии законодательства».

27. Общая характеристика информационных банков, входящих в раздел «судебная практика», источники и состав информации.
28. Особенности поиска информации из раздела «судебная практика», использование поля «текст документа».
29. Особенности поиска и использования информации по судебной практике при работе с документами раздела «законодательство».
30. Особенности поиска и работы с документами раздела «международные правовые акты».
31. Общая характеристика раздел «международные правовые акты», источники и состав информации.
32. Особенности определения статуса международных договоров в разделе и использования информации из раздела.
33. Поиск документов раздела «формы документов».
34. Состав информации раздела «формы документов», официальные и неофициальные документы.
35. Порядок использования документов, бланки и «предварительные документы».
36. Достоинства и недостатки СПС «Гарант» и «Консультант Плюс».
37. Достоинства и недостатки Государственной автоматизированной системы Правосудие.
38. Порядок использования документов ГАС Правосудие.

4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе УМК по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе УМК по дисциплине.
4. Глоссарием по дисциплине в составе УМК по дисциплине.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролируемых материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

5.1. Паспорт фонда оценочных средств Очная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Основные информационно-правовые системы	УО	АПС	ПРВ	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
2	Тема 2. Справочная правовая система Консультант Плюс	УО	АПС	ПРВ	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
3	Тема 3. Справочная правовая система Гарант	УО	АПС	ПРВ	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
4	Тема 4. Государственная автоматизированная система Правосудие	УО	АПС	ПРВ	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2

Заочная форма обучения (полный срок)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства			Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (СЗ)	СРО	
1	2	3	4	5	6
1	Тема 1. Основные информационно-правовые системы	УО		ПРВ	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
2	Тема 2. Справочная правовая система Консультант Плюс		АПС	ПРВ	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
3	Тема 3. Справочная правовая система Гарант		АПС	ПРВ	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1 ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
4	Тема 4. Государственная автоматизированная система		АПС	ПРВ	ИД-2-4,8-10 ОПК-7.1

Правосудие				ИД-2,5- 7,11 ОПК-7.2
------------	--	--	--	-------------------------

Условные обозначения оценочных средств:

ПРВ – Проверка рефератов, отчетов, рецензий, аннотаций, конспектов, выполненных заданий в электронном виде и т.д.

УО – Устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос

РвМГ – Работа в малых группах

МШ – Метод мозгового штурма

АПС - Анализ проблемой ситуации

5.2. Тематика письменных работ обучающихся

Курсовые работы по учебному плану не предусмотрены

5.3. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы к зачету:

1. Основные поисковые задачи, решаемые с помощью СПС Консультант Плюс.
2. Описание стартового окна, возможные варианты входа в систему в зависимости от решаемой пользователем задачи.
3. Быстрый поиск кодексов. Знакомство с вкладками «оглавление» и «редакции».
4. Карточка поиска и ее элементы. Различные виды меню. Встроенная система помощи.
5. Поиск конкретных документов с известными реквизитами.
6. Поля «но мер», «вид документа», «принявший орган», «номер в Минюсте», «на звание документа», «дата», «дата в Минюсте»
7. Поиск конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно.
8. Поле «текст документа». Использование логических условий.
9. Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Правовой навигатор.
10. Поиск по правовому навигатору и с использованием полей карточки поиска.
11. Возможности работы со списком документов. Краткое повторение вопросов, связанных с поиском документов.
12. Дерево-список.
13. Выбор информационного банка, сортировка и уточнение списка.
14. Анализ документа. Справка к документу.
15. Оглавление. Редакции документа. Поиск фрагмента текста.
16. Документ как составная часть единого информационного массива.
17. Гипертекстовые ссылки. Отражение связей документа, классификация связей, визуализация связей, дерево связей.
18. Сохранение результатов поиска документов (печать, сохранение в файл и копирование в текстовый редактор списка документов).
19. Создание папки документов и группы папок.
20. Занесение в папку отдельных документов из полученного списка и всех документов.
21. Особенности поиска информации из раздела «законопроекты».
22. Виды материалов, представленные в разделе «законопроекты».
23. Ключевая роль паспортов законопроектов.
24. Одновременный поиск документов в разделах «законодательство» и «законопроекты».
25. Получение информации из раздела «комментарии законодательства».
26. Особенности одновременной работы с информацией в разделах «законодательство» и «комментарии законодательства».
27. Общая характеристика информационных банков, входящих в раздел «судебная практика», источники и состав информации.
28. Особенности поиска информации из раздела «судебная практика», использование поля «текст документа».
29. Особенности поиска и использования информации по судебной практике при работе с документами раздела «законодательство».
30. Особенности поиска и работы с документами раздела «международные правовые акты».

31. Общая характеристика раздел «международные правовые акты», источники и состав информации.
32. Особенности определения статуса международных договоров в разделе и использования информации из раздела.
33. Поиск документов раздела «формы документов».
34. Состав информации раздела «формы документов», официальные и неофициальные документы.
35. Порядок использования документов, бланки и «предварительные документы».
36. Достоинства и недостатки СПС «Гарант» и «Консультант Плюс».
37. Достоинства и недостатки Государственной автоматизированной системы Правосудие.
38. Порядок использования документов ГАС Правосудие.

Раздел 6. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Кулакова Т.А. Работа в справочно-правовых системах : лабораторный практикум / Кулакова Т.А., Михайлов В.Н.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4486-0099-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70779.html> (дата обращения: 23.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/70779>

6.2. Дополнительная литература

2. Шibaев Д.В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста : учебно-методическое пособие / Шibaев Д.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 138 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57261.html> (дата обращения: 23.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. <http://www.consultant.ru/> СПС «Консультант Плюс»
4. <http://ivo.garant.ru/#/startpage:0> СПС «Гарант»
5. <http://student.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm> СПС «Гарант»
6. <http://sozd.parlament.gov.ru/> Система обеспечения законодательной деятельности Государственной автоматизированной системы «Законотворчество» (СОЗД ГАС «Законотворчество»)
7. <http://regulation.gov.ru/> Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
8. <https://kad.arbitr.ru/> - картотека арбитражных дел

Раздел 7. Материально-техническая база и информационные технологии

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «**Цифровизация профессиональной деятельности**» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул. Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\ОЗУ 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\ОЗУ 4GB\500GB

3 личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);

- электронная почта;
- электронная библиотека IPRbooks;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей Cyber Ear модель NAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Раздел 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «**Цифровизация профессиональной деятельности**» согласно учебному плану состоит из лекционных учебных занятий и семинарских занятий.

Лекция – это логически стройное, систематически последовательное и ясное изложение научных вопросов дисциплины; монологический способ изложения объемного материала. Значимость лекции в учебном процессе обусловлена тем, что именно лекция активно формирует мировоззрение обучающихся, является активной формой общения преподавателя и обучающихся, прививает интерес и уважение к науке.

Работа на лекционных занятиях знакомит обучающихся с основным понятийным аппаратом дисциплины, новеллами и проблемными вопросами отечественного законодательства.

Работа на семинарских занятиях требует от обучающихся умения самостоятельно анализировать учебные тексты, формулировать сущность изучаемой проблемы, аргументировать собственную позицию по теоретическим вопросам, анализировать сущность и специфику актуальных проблем цифровизации правоприменительной деятельности.

Семинарское занятие является одной из основных форм аудиторной учебной работы обучающегося по дисциплине, предусмотренных рабочим учебным планом. Они имеют тесную связь с лекционным материалом, следуют за лекциями и тем самым наполняют лекционный курс практическим содержанием.

Основными признаками семинарских занятий являются: активная роль обучающихся в процессе таких занятий, при обсуждениях, дискуссиях; систематическое проведение в ходе занятий контроля за результатами самостоятельной работы обучающихся и т.д.

Целевое назначение семинарских занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний.

Основными задачами семинарских занятий являются:

- развитие научного мышления, речи, общения с аудиторией и т.д.;
- приобретение обучающимися умений и навыков использования современных научных методов в решении практических задач;
- развитие творческого профессионального мышления, профессиональной и познавательной мотивации;
- овладение терминологией дисциплины, навыками оперирования формулировками, понятиями, определениями, умениями и навыками постановки и решения проблем и задач;
- повторение и закрепление знаний;
- организации оперативной обратной связи преподавателя и обучающихся.

Основной формой подготовки к семинарским занятиям является самостоятельная работа обучающегося.

Подготовку к семинарскому занятию обучающимся необходимо начать с ознакомления с планом и методическими рекомендациями к семинару. Следует также внимательно прочитать конспективные записи лекций, что позволит полнее понять смысл и основное содержание вопросов, выносимых на обсуждение. Завершающим этапом подготовки к семинару является работа с основной и дополнительной литературой, рекомендованной к занятию.

При подготовке к докладу или сообщению, следует изучить литературу и записи лекций, составить план. Само выступление можно подготовить в виде тезисов, содержащих факты и примеры для обоснования, раскрываемого вопроса. Время выступления должно быть не более 5-10 минут.

Семинарские занятия помогают лучшему усвоению курса, закреплению знаний, полученных на лекциях и при изучении литературы. Они прививают обучающему навыки самостоятельного мышления и устного выступления, способствуют умению выразить и обосновывать свою позицию по социально-гуманитарным проблемам, анализировать и оценивать положения действующего законодательства, вести дискуссии по основным проблемам цифровизации правоприменительной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины

Цифровизация профессиональной деятельности

(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Зданович Григорий Викторович

(Фамилия, Имя, Отчество составителя)