

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
ОНК «Институт управления и территориального развития»
Высшая школа права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

«Современные юридические технологии»

Шифр: 40.04.01

**Направление подготовки: «Юриспруденция»
Направленность программы (профиль):
«Юрист в правоохранительной сфере»**

Квалификация (степень) выпускника: юрист, магистр права

Калининград
2023

Лист согласования

Составители:

Осипова Е.В., кандидат юридических наук, доцент ОНК «Институт управления и территориального развития»;

Болвачев М.А., кандидат юридических наук, доцент ОНК «Институт управления и территориального развития»;

Кузнецов С.В., ассистент ОНК «Институт управления и территориального развития»

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол № 11 от 21.06.2023 г.

Председатель Ученого совета ОНК
«Институт управления и территориального
развития»,

и.о. руководителя ОНК «Институт
управления и территориального развития»,
к.ю.н.

Д.Г. Житиневич

Руководитель ОП, к.ю.н.

Е.С. Фадеева

Содержание

1. Название образовательного модуля	3
2. Характеристика образовательного модуля	5
3. Методические указания для обучающихся по освоению модуля	6
4. Программы дисциплин образовательного модуля	7
4.1. Программа дисциплины «Юридическая техника»	5
4.2. Программа дисциплины «Ведение переговоров»	5
4.3. Программа дисциплины «Использование современных информационных систем в юридической деятельности (Legal-Tech)»	14
5. Программа итоговой аттестации по модулю	21

1. Название модуля: «Современные юридические технологии»

2. Характеристика модуля

2.1. Образовательные цели и задачи

Модуль ставит своей целью создать условия для эффективного формирования и развития у студентов универсальных и общепрофессиональных компетенций, необходимых для применения современных коммуникативных технологий в процессе академического и профессионального взаимодействия, подготовки качественных юридических документов.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Способствовать пониманию важности знаний современных коммуникативных технологий, для их применения в процессе академического и профессионального взаимодействия, юридической техники.

2. Формировать умения и навыки применения современных коммуникативных технологий, составления юридических документов и разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов

3. Способствовать формированию навыков применения информационных технологий и использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности, правил юридической техники.

2.2. Образовательные результаты выпускника

Демонстрирует практическое применение технологий юридического письма, ведения переговоров и LegalTech в практической деятельности

Код и содержание компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Составляет юридические документы ОПК-5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5.3 Владеет технологиями юридического письма	Знать: - основные требования к стилю и правила юридического письма; - понятие и содержание переговорного процесса, роль юриста в переговорах Уметь: - применять технологии юридического письма при создании правовых текстов - определять стратегию ведения переговоров; - выбирать, применительно к конкретной ситуации, тактику ведения переговоров 3. Владеть: - технологиями юридического письма - технологиями ведения переговоров
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать	ОПК-7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной	1. Знать: - понятие, состав и направления развития экосистемы Legal Tech 2. Уметь: - пользоваться средствами Legal Tech в

<p>правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>деятельности ОПК-7.2 Пользуется правовыми базами данных для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.3 Соблюдает требования и обеспечивает меры информационной безопасности</p>	<p>своей профессиональной деятельности, соблюдая меры информационной безопасности 3. Владеть: - технологиями применения Legal Tech</p>
---	---	---

3. Методические указания для обучающихся по освоению модуля

Освоение дисциплин модуля закладывает базу для будущей профессиональной деятельности в сфере юриспруденции с применением современных юридических технологий. Оно должно начинаться с внимательного ознакомления с рабочими программами дисциплин, обязательными компонентами которых являются: перечень тем, подлежащих усвоению; задания; списки учебных пособий и рекомендуемой литературы; списки контрольных вопросов, заданий.

При изучении дисциплин модуля необходимо последовательно переходить от дисциплины к дисциплине, от темы к теме, следуя внутренней логике, заложенной в программе дисциплины модуля. Только так можно достичь полного понимания материала, хорошей ориентации в специальной литературе, формирования собственной точки зрения и умений практического характера. Для более глубокого и эффективного освоения дисциплин рекомендуется предварительная подготовка к занятиям.

4. Программы дисциплин модуля

4.1. Программа дисциплины «Юридическая техника»

Содержание

1. Наименование дисциплины «Юридическая техника»
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Виды учебной работы по дисциплине
5. Содержание дисциплины, в том числе практической подготовки в рамках дисциплины, структурированное по темам
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Методические рекомендации по видам занятий
8. Фонд оценочных средств
 - 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины
 - 8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности процессе текущего контроля
 - 8.3. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине
 - 8.4. Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии

- оценивания
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Наименование дисциплины:

«Юридическая техника».

Цель дисциплины: формирование у студентов универсальных и общепрофессиональных компетенций, необходимых для эффективного применения современных коммуникативных технологий в процессе академического и профессионального взаимодействия, подготовки качественных юридических документов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Составляет юридические документы ОПК-5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5.3 Владеет технологиями юридического письма	1. Знать: - основные требования к стилю и правила юридического письма 2. Уметь: - применять технологии юридического письма при подготовке юридических документов. 3. Владеть: - технологиями юридического письма
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.2 Пользуется правовыми базами данных для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.3 Соблюдает требования и обеспечивает меры информационной безопасности	1. Знать: - понятие, состав и направления развития экосистемы Legal Tech 2. Уметь: - пользоваться средствами Legal Tech в своей профессиональной деятельности, соблюдая меры информационной безопасности 3. Владеть: - технологиями применения Legal Tech

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическая техника» - является частью модуля «Современные юридические технологии», представляющего собой дисциплину обязательной части дисциплин подготовки студентов.

4. Виды учебной работы по дисциплине.

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах. Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения. Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане). Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1.	Тема 1. Общая характеристика юридической техники	Юридический текст и юридический документ. Юридические документы: понятие, признаки и виды. Понятие и виды юридического письма. Основные требования к стилю юридического письма. Понятие и структура юридической техники. Основные технико-юридические правила.
2.	Тема 2. Технологии работы с юридическими текстами	Цифровые технологии, используемые в юридическом письме. Организационные приемы работы с юридическими текстами. Логические приемы юридического письма. Реквизиты юридического документа. Технологии рубрикации юридического текста (документа). Ссылочный аппарат в юридическом тексте. Языковые (лингвистические) средства и приемы юридического письма. Интерпретационные технологии.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий лекционного типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Общая характеристика юридической техники.

Тема 2. Технологии работы с юридическими текстами

Рекомендуемая тематика практических занятий:

Тема 1. Общая характеристика юридической техники.

Вопросы для обсуждения: Юридический текст и юридический документ. Юридические документы: понятие, признаки и виды. Понятие и виды юридического письма. Основные требования к стилю юридического письма. Понятие и структура юридической техники. Основные технико-юридические правила.

Тема 2. Технологии работы с юридическими текстами

Вопросы для обсуждения: Цифровые технологии, используемые в юридическом письме. Организационные приемы работы с юридическими текстами. Логические приемы юридического письма. Реквизиты юридического документа. Технологии рубрикации юридического текста (документа). Ссылочный аппарат в юридическом тексте. Языковые (лингвистические) средства и приемы юридического письма. Интерпретационные технологии. Правосистематизирующие технологии.

Требования к самостоятельной работе студентов

1. Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы, по следующим темам: Общая характеристика юридической техники. Технологии работы с юридическими текстами

Выполнение домашнего задания, предусматривающего решение задач, выполнение упражнений, выдаваемых на практических занятиях, по следующим темам: Общая характеристика юридической техники. Технологии работы с юридическими текстами

Работа с учебно-методической информацией, размещенной в Системе электронного образовательного контента LMS Moodle – URL: <https://lms-3.kantiana.ru>, предусматривающей изучение учебно-методических материалов, выполнение заданий по самопроверке (самоконтролю), получение заданий и отправку выполненных работ, по темам лекций и практических занятий: Общая характеристика юридической техники. Технологии работы с юридическими текстами

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия,

практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

7. Методические рекомендации по видам занятий

Лекционные занятия.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Практические и семинарские занятия.

На практических и семинарских занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, практические упражнения, контрольные работы, выработка индивидуальных или групповых решений, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в круглых столах, разбор конкретных ситуаций, командная работа, представление портфолио и т.п.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, эмпирических данных по публикациям и конкретных ситуаций из практики, подготовке индивидуальных работ, работа с лекционным материалом, самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; поиск и обзор литературы и электронных источников; чтение и изучение учебника и учебных пособий.

8. Фонд оценочных средств

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства по этапам формирования компетенций
		текущий контроль по дисциплине
Тема 1. Общая характеристика юридической техники. Тема 2. Технологии работы с юридическими текстами	ОПК-5.1 Составляет юридические документы ОПК-5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5.3 Владеет технологиями юридического письма	Тестовые задания; проектные (творческие) задания; задачи ; вопросы к экзамену; балльно-рейтинговая оценка
Тема 1. Общая характеристика юридической техники. Тема 2. Технологии работы с юридическими текстами	ОПК-7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.2 Пользуется правовыми базами данных для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.3 Соблюдает требования и обеспечивает меры информационной безопасности	Тестовые задания; проектные (творческие) задания; задачи; вопросы к экзамену; балльно-рейтинговая оценка

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

8.2.1. Примерные тестовые задания

1. Приёмы юридической техники – это:

а) совокупность методов, средств и приемов, используемых в соответствии с принятыми правилами при выработке и систематизации нормативно-правовых актов для обеспечения их совершенства.

б) это арсенал логико-языковых, формально-атрибутивных (реквизиты) и специально-юридических (конструкции, презумпции, фикции, отсылки, примечания и т. д.) средств, технико-юридический инструментарий, используемый для конструирования нормативного акта.

в) представляют собой операции разработчиков в отношении текста создаваемого правового акта, направленные на использование средств юридической техники в соответствии с её правилами.

2. Одним из признаков, характеризующих понятие «юридический документ», является:

1. Это документ, не связанный с процессом правового регулирования.

2. Юридический документ становится таковым в результате реализации его положений участниками правовых отношений.

3. Юридический документ всегда содержит конкретные факты из жизни, не обязательно имеющие юридическое значение.

4. Юридический документ – всегда содержит юридически значимую информацию.

8.2.2. Примерные темы проектных (творческих) заданий

1. Разработайте проект решения представительного органа местного самоуправления города N «О содержании домашних животных в городе N».

2. Подготовьте меморандум о правовых вопросах строительства здания под офис в Зеленоградском районе.
3. Подготовьте исковое заявление о взыскании денежных средств по договору займа.
4. Проанализируйте нормативный акт с точки зрения соответствия его требованиям юридической техники.

8.2.3. Примерные задачи

1. На примере юридического документа раскройте понятие реквизитов, укажите их в самом документе и дайте технико-юридическую оценку.

8.3. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Юридический текст и юридический документ.
2. Юридические документы: понятие, признаки и виды.
3. Понятие и виды юридического письма.
4. Основные требования к стилю юридического письма.
5. Понятие и структура юридической техники.
6. Основные технико-юридические правила.
7. Цифровые технологии, используемые в юридическом письме.
8. Организационные приемы работы с юридическими текстами.
9. Логические приемы юридического письма.
10. Реквизиты юридического документа.
11. Технологии рубрикации юридического текста (документа).
12. Ссылочный аппарат в юридическом тексте.
13. Языковые (лингвистические) средства и приемы юридического письма.
14. Интерпретационные технологии.
15. Правосистематизирующие технологии.

8.4. Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	Двухбалльная шкала, зачет	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	зачтено	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно	хорошо		71-85

	профессиональной деятельности и, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения			
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно		55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	не зачтено	Менее 55

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная учебная литература

Залоило М.В. Современные юридические технологии в правотворчестве: научно-практическое пособие / М.В. Залоило; под ред. Д. А. Пашенцева. — Москва : ИЗиСП : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 184 с. - ISBN 978-5-00156-059-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1425704> . – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная учебная литература

Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с.ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Лань книги, журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантиана (<https://elib.kantiana.ru/>)

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – <https://lms-3.kantiana.ru>, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для проведения занятий лекционного типа, практических и семинарских занятий используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой. Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

Для проведения лабораторных работ, (практических занятий – при необходимости) используются специальные помещения (учебные аудитории), оснащенные специализированным лабораторным оборудованием: персональными компьютерами с возможностью выхода в интернет и с установленным программным обеспечением, заявленным в п.11.

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные специализированной мебелью (для обучающихся), меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

4.2. Программа дисциплины «Ведение переговоров»

Содержание

1. Наименование дисциплины «Ведение переговоров».
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.
4. Виды учебной работы по дисциплине.
5. Содержание дисциплины, в том числе практической подготовки в рамках дисциплины, структурированное по темам.
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
7. Методические рекомендации по видам занятий
8. Фонд оценочных средств
 - 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

- 8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности процессе текущего контроля
- 8.3. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине
- 8.4. Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Наименование дисциплины: «Ведение переговоров».

Цель изучения дисциплины: формирование навыков ведения переговоров

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине
<p>ОПК – 5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-5.1 Составляет юридические документы</p> <p>ОПК-5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p> <p>ОПК-5.3 Владеет технологиями юридического письма</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и содержание переговорного процесса, роль юриста в переговорах <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять стратегию ведения переговоров; - составлять меморандум; - выбирать, применительно к конкретной ситуации, тактику ведения переговоров <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями ведения переговоров - техникой подготовки юридических документов по результатам завершения переговоров
<p>ОПК – 7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-7.2 Пользуется правовыми базами данных для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-7.3 Соблюдает требования и обеспечивает меры информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и содержание переговорного процесса, роль юриста в переговорах <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться правовыми базами данных для целей переговоров <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями использования правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности в рамках ведения переговоров

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Ведение переговоров» представляет собой базовой части блока дисциплин подготовки студентов.

4. Виды учебной работы по дисциплине.

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах. Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения. Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане). Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Переговорный процесс с участием юриста	Понятие и сущность переговорного процесса. Этапы переговорного процесса. Участие юриста в переговорном процессе: цели, уровни вовлечения, взаимодействие с другими участниками. Позиция по делу и ее представление в переговорном процессе.
2	Стратегия и тактика переговоров в юридической деятельности	Стратегические модели переговоров, выбор стратегии. Тактические приемы в переговорном процессе. Типичные ошибки при ведении переговоров. Коммуникативные приемы разрешения

		сложных ситуаций в переговорах. Психологические аспекты переговорного процесса. Соблюдение требований конфиденциальности и профессиональной этики юриста.
--	--	---

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий *лекционного* типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Переговорный процесс с участием юриста

Тема 2. Стратегия и тактика переговоров в юридической деятельности

Рекомендуемая тематика *практических* занятий:

Тема 1. Переговорный процесс с участием юриста

Тема 2. Стратегия и тактика переговоров в юридической деятельности

Рекомендуемый перечень тем *лабораторных работ (при наличии)* – не предусмотрены

Требования к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, поиск и обзор литературы и электронных источников по технологиям ведения переговоров, подготовке к переговорам по учебным кейсам.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме

самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

7. Методические рекомендации по видам занятий

Лекционные занятия.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Практические и семинарские занятия.

На практических и семинарских занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, практические упражнения, контрольные работы, выработка индивидуальных или групповых решений, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в круглых столах, разбор конкретных ситуаций, командная работа, представление портфолио и т.п.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, эмпирических данных по публикациям и конкретным ситуациям из практики, подготовке индивидуальных работ, работа с лекционным материалом, самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; поиск и обзор литературы и электронных источников; чтение и изучение учебника и учебных пособий.

8. Фонд оценочных средств

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства по этапам формирования компетенций
		текущий контроль по дисциплине
Тема 1. Переговорный процесс с участием юриста	ОПК-5 ОПК - 7	Моделирование переговоров
Тема 2. Стратегия и тактика переговоров в юридической	ОПК-5 ОПК - 7	Моделирование переговоров

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства по этапам формирования компетенций
		текущий контроль по дисциплине
деятельности		

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

8.2.1. Примерные темы для моделирования ситуаций профессиональной деятельности

1. Проведите переговоры по модели позиционного торга (фабула предлагается преподавателем или выбирается студентами).

2. Решите спор онлайн с помощью ODR (фабула предлагается преподавателем или выбирается студентами). Визуализируйте процедуру онлайн решения спора с помощью соответствующих сервисов и платформ.

8.3.1. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине

1. Понятие и сущность переговорного процесса.
2. Этапы переговорного процесса.
3. Участие юриста в переговорном процессе: цели, уровни вовлечения, взаимодействие с другими участниками.
4. Позиция по делу и ее представление в переговорном процессе.
5. Стратегические модели переговоров.
6. Выбор стратегии переговоров.
7. Тактические приемы в переговорном процессе.
8. Типичные ошибки при ведении переговоров.
9. Коммуникативные приемы разрешения сложных ситуаций в переговорах.
10. Психологические аспекты переговорного процесса.
11. Соблюдение требований конфиденциальности в переговорном процессе.
12. Соблюдение профессиональной этики юриста в переговорном процессе.

8.4. Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	Двухбалльная шкала, зачет	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу	отлично	зачтено	86-100

		теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий			
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо		71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно		55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	не зачтено	Менее 55

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная учебная литература

Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения: учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева. - Москва: РГУП, 2018. - 120 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195554>

Залоило, М.В. Современные юридические технологии в правотворчестве: научно-практическое пособие / М.В. Залоило; под ред. Д. А. Пашенцева. — Москва: ИЗИСП : Норма: ИНФРА-М, 2021. — 184 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1425704> .

Дополнительная учебная литература

Актуальные проблемы права: учебник для магистратуры / под ред. Р. В. Шагиевой. - Москва. Норма: ИНФРА-М, 2019. - 352 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020206>

Давыдова, М. Л. Юридическая техника. Общая часть: учебник / М. Л. Давыдова. — Москва: Проспект, 2018. — 232 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/27864>

Лазарев, В. В. Правотворчество в XXI веке: эволюция доктрины и практики (к 90-летию со дня рождения А.С. Пиголкина) / Лазарев В.В. - М.:Юр. НОРМА, НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 344 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861953>

Миронов, А. Н. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления: учебное пособие / А. Н. Миронов, С. Н. Ушаков. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 201 с. — (Высшее образование: Магистратура). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1074344>

Порываев, С. А. Административное нормотворчество в Российской Федерации: учебное пособие / С. А. Порываев. - Москва: РГУП, 2020. - 48 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1194795>

Таева, Н. Е. Правотворческий процесс и юридическая техника в работе органов представительной власти: учебное пособие. — Москва: Проспект, 2021. — 192 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/44474>

Лопатин В. Н. Информационное право: учебник. – 3-е изд., изм. и доп. – Москва : Проспект, 2021. – 656 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/44215>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантиана (<https://elib.kantiana.ru/>)
- Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – <https://lms-3.kantiana.ru>, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для проведения занятий лекционного типа, практических и семинарских занятий используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой. Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

Для проведения лабораторных работ, (практических занятий – при необходимости) используются специальные помещения (учебные аудитории), оснащенные специализированным лабораторным оборудованием: персональными компьютерами с

возможностью выхода в интернет и с установленным программным обеспечением, заявленным в п.11.

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные специализированной мебелью (для обучающихся), меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

4.3. Программа дисциплины «Использование современных информационных систем в юридической деятельности (Legal-Tech)»

Содержание

1. Наименование дисциплины «Использование современных информационных систем в юридической деятельности (Legal-Tech)».
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.
4. Виды учебной работы по дисциплине.
5. Содержание дисциплины, в том числе практической подготовки в рамках дисциплины, структурированное по темам.
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
7. Методические рекомендации по видам занятий
8. Фонд оценочных средств
 - 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины
 - 8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля
 - 8.3. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине
 - 8.4. Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Наименование дисциплины: «Использование современных информационных систем в юридической деятельности (Legal-Tech)».

Цель изучения дисциплины: Формирование представления о современном состоянии LegalTech индустрии и навыков использования отдельных продуктов LegalTech

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание	Результаты освоения	Результаты обучения по
-------------------------	----------------------------	-------------------------------

компетенции	образовательной программы (ИДК)	дисциплине
ОПК – 5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1 Составляет юридические документы ОПК-5.2 Разрабатывает проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-5.3 Владеет технологиями юридического письма	Знать: - понятие, состав и направления развития экосистемы Legal Tech Уметь: - пользоваться средствами Legal Tech в своей профессиональной деятельности, соблюдая меры информационной безопасности Владеть: - технологиями применения Legal Tech
ОПК – 7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1 Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.2 Пользуется правовыми базами данных для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.3 Соблюдает требования и обеспечивает меры информационной безопасности	Знать: - понятие, состав и направления развития экосистемы Legal Tech Уметь: - пользоваться средствами Legal Tech в своей профессиональной деятельности, соблюдая меры информационной безопасности Владеть: - технологиями применения Legal Tech

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Использование современных информационных систем в юридической деятельности (Legal-Tech)» представляет собой дисциплину в составе модуля обязательной части блока дисциплин подготовки студентов.

4. Виды учебной работы по дисциплине.

Виды учебной работы по дисциплине зафиксированы учебным планом основной профессиональной образовательной программы по указанному направлению и профилю, выражаются в академических часах. Часы контактной работы и самостоятельной работы студента и часы, отводимые на процедуры контроля, могут различаться в учебных планах ОПОП по формам обучения. Объем контактной работы включает часы контактной аудиторной работы (лекции/практические занятия/ лабораторные работы), контактной внеаудиторной работы (контроль самостоятельной работы), часы контактной работы в период аттестации. Контактная работа, в том числе может проводиться посредством электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации

преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане). Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Тема 1. Введение в Legal Tech	Понятие и цели Legal Tech. Программные решения и технологии Legal Tech (алгоритмы искусственного интеллекта и машинного обучения, облачные технологии, технология распределенного реестра, анализ больших данных и т.д.). Направления Legal Tech (инструменты рабочего процесса, контракты, поиск и аналитика, интернет-площадки, безопасность данных). Правовое регулирование Legal Tech
2	Тема 2. Экосистема LegalTech	Понятие экосистемы Legal Tech. Справочно-правовые и информационно-аналитические системы. Системы управления и автоматизации работы юриста и юридической компании. Юридические онлайн биржи и маркетплейсы. Системы управления контрактами. Цифровые платформы и приложения в экосистеме Legal Tech. Основные направления развития экосистемы Legal Tech.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Рекомендуемая тематика учебных занятий в форме контактной работы:

Рекомендуемая тематика учебных занятий *лекционного* типа (предусматривающих преимущественную передачу учебной информации преподавателями):

Тема 1. Введение в Legal Tech

Тема 2. Экосистема LegalTech

Рекомендуемая тематика *практических* занятий:

Семинар 1-2 Анализ кейсов внедрения цифровых решений в различных видах юридической деятельности

Семинар 2-3 Проектная работа с отдельными программами и приложениями Legal Tech

Рекомендуемый перечень тем лабораторных работ (при наличии) – не предусмотрены

Требования к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа осуществляется путем выполнения домашних заданий с использованием различных LegalTechпродуктов.

Руководствуясь положениями статьи 47 и статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» научно-педагогические работники и иные лица, привлекаемые университетом к реализации данной образовательной программы, пользуются предоставленными академическими правами и свободами в части свободы преподавания, свободы от вмешательства в профессиональную деятельность; свободы выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; права на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы и отдельной дисциплины.

Исходя из рамок, установленных учебным планом по трудоемкости и видам учебной работы по дисциплине, преподаватель самостоятельно выбирает тематику занятий по формам и количеству часов проведения контактной работы: лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, в том числе индивидуальные консультации (по курсовым работам/проектам – при наличии курсовой работы/проекта по данной дисциплине в учебном плане).

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

7. Методические рекомендации по видам занятий

Лекционные занятия.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Практические и семинарские занятия.

На практических и семинарских занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, практические упражнения,

контрольные работы, выработка индивидуальных или групповых решений, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в круглых столах, разбор конкретных ситуаций, командная работа, представление портфолио и т.п.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, эмпирических данных по публикациям и конкретным ситуациям из практики, подготовке индивидуальных работ, работа с лекционным материалом, самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; поиск и обзор литературы и электронных источников; чтение и изучение учебника и учебных пособий.

8. Фонд оценочных средств

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства по этапам формирования компетенций
		текущий контроль по дисциплине
Тема 1. Введение в Legal Tech	ОПК-5, ОПК-7	Творческое задание
Тема 2. Экосистема Legal Tech	ОПК-5, ОПК-7	Творческое задание

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

8.2.1. Пример творческого задания

- Используя возможности Botman.one разработать чат-бот, автоматизирующий процесс формирования жалобы в рамках защиты прав потребителей
- Используя возможности конструктора чат-ботов Право.Тех автоматизировать договор купли-продажи/найма жилья.
- Используя возможности СПС и открытых источников статистических данных сформировать аналитическую справку по коррупционным преступлениям за последние 5 лет.

8.3.1. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине

- Понятие Legal Tech.
- Цели Legal Tech.

3. Программные решения и технологии Legal Tech.
4. Направления Legal Tech.
5. Правовое регулирование Legal Tech.
6. Понятие экосистемы Legal Tech.
7. Справочно-правовые и информационно-аналитические системы.
8. Системы управления и автоматизации работы юриста и юридической компании.
9. Юридические онлайн биржи и маркетплейсы.
10. Системы управления контрактами.
11. Цифровые платформы и приложения в экосистеме Legal Tech.
12. Основные направления развития экосистемы Legal Tech.

8.4. Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	Двухбалльная шкала, зачет	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	зачтено	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо		71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого	удовлетворительно		55-70

		материала			
Недостаточный	Отсутствие	признаков	неудовлетворительно	не зачтено	Менее 55
	удовлетворительного уровня				

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Основная литература

Залоило, М. В. Современные юридические технологии в правотворчестве : научно-практическое пособие / М. В. Залоило ; под ред. Д. А. Пашенцева. — Москва : ИЗиСП : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 184 с. - ISBN 978-5-00156-059-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1425704> . – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Братко, А. Г. Искусственный разум, правовая система и функции государства : монография / А.Г. Братко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 282 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1064996. - ISBN 978-5-16-015890-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905627>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)
- Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта - <https://lms.kantiana.ru/>, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов соответствующего ПО и антивирусное программное обеспечение.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для проведения занятий лекционного типа, практических и семинарских занятий используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой. Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

Для проведения лабораторных работ, (практических занятий – при необходимости) используются специальные помещения (учебные аудитории), оснащенные специализированным лабораторным оборудованием: персональными компьютерами с возможностью выхода в интернет и с установленным программным обеспечением, заявленным в п.11.

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные специализированной мебелью (для обучающихся), меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

5. Программа итоговой аттестации по модулю

Итоговая оценка по дисциплине складывается по результатам оценок, выставленных в Системе электронного образовательного контента <https://lms3.kantiana.ru>. В Системе электронного образовательного контента <https://lms-3.kantiana.ru> создаются события с заданиями, по которым выставляются оценки в соответствии с контрольно-измерительными материалами. В Системе электронного образовательного контента <https://lms-3.kantiana.ru> автоматически формируется соответствующий рейтинг, результаты которого переводятся системой в итоговую оценку согласно таблице 8.4.: 86-100 баллов – отлично; 71-85 баллов – хорошо; 55-70 баллов – удовлетворительно; менее 55 баллов – неудовлетворительно.