

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по учебно-методической работе
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования

Дата подписания: 16.10.2024 11:56:16

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

учреждение инклюзивного высшего образования

«Московский государственный

гуманитарно-экономический университет»

(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.06 ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

образовательная программа направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
шифр, наименование

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Курс 2 семестр 3 (очная форма)

Курс 3 семестр 5 (заочная форма)

Москва
2023

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция». (Зарегистрировано Минюсте России 07.09.2020 №59673)

Разработчики рабочей программы:

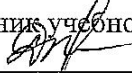
к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса, МГТЭУ
место работы, занимаемая должность

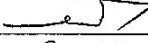
подпись Андреанова В.В. «28» февраля 2023 г.
Ф.И.О. Дата


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гражданского права и процесса (протокол № 10 от « 28 » февраля 2023 г.)


на заседании Учебно-методического совета МГТЭУ (протокол № 3 от « 26 » апреля 2023 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева
«26» апреля 2023 г.

Начальник методического отдела

Д.Е. Гапеев
«26» апреля 2023 г.

Заведующий библиотекой

В.А. Ахтырская
«26» апреля 2023 г.

Декан факультета

Р.М. Хакимов
«26» апреля 2023 г.

Содержание

1.	ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
3.	ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	17
4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РА- БОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	19
5.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
6.	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	22
7.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	25
8.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИ- НЫ (МОДУЛЯ)	34

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля), ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины (модуля)

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цели изучения дисциплины:

- комплексного представления о совокупности правовых норм, регулирующих информационные отношения, в том числе изучение отдельных подотраслей и институтов, регулирующих правовой режим информации и информационных технологий, выяснение их специфики; формирование у будущих специалистов теоретических знаний и компетенций в области применения норм информационного права; проблем правового регулирования общественных отношений в сети Интернет, права и информационной безопасности.

Задачи изучения дисциплины:

- усвоение основных понятий, раскрытие места и значения информационного права в правовом регулировании общественных отношений между органами государственной власти с одной стороны и иными субъектами права – с другой;

- рассмотрения общих и специальных вопросов в области информационно-правовой дисциплины, соотношения общего и специального законодательства.

- анализ теории и правоприменительной практики информационного права, и информационных отношений;

- уяснения обучающимися системы научных знаний об информационном праве и информационных технологиях как отрасли права, его предмете, методах, принципах правового регулирования информационных отношений, истории развития, его основных институтах, сравнительно-правовом анализе норм права и общественных отношений в информационной сфере зарубежных стран.

1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Информационное право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1. Б1.В.06.

Дисциплина «Информационное право» базируется на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин: Теория государства и права, Логика.

Основные положения дисциплины «Информационное право» необходимы для освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», «Право интеллектуальной собственности».

Дисциплина изучается на 2-м курсе, в 3-м семестре (очная и заочная формы обучения); на 3-м курсе, в 5-м семестре (заочная форма обучения).

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: универсальные (УК- 1,2) , профессиональные (ПК-5) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и син-	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода

тез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает основы проектной деятельности; основы управления проектной деятельностью на всех этапах жизненного цикла проекта УК-2.2. Умеет разрабатывать и реализовывать проект, контролировать ход его выполнения; организовывать, координировать и контролировать работу участников проекта; контролировать ресурсы проекта. УК-2.3. Владеет методикой разработки проекта; навыками публичного представления результатов проекта (или отдельных его этапов) в различных формах; навыками организации, координации и контроля работы участников проекта.
ПК-5 - Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере профессиональной деятельности	ПК-5.1. Знает основы процесса юридического консультирования ПК-5.2. Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью. ПК-5.3. Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, часов		Очная форма	Заочная форма
			Курс, часов	Курс, часов
	Очная форма	Заочная форма	2курс 108 часов	3 курс 108 часов
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	60	10	60	10
Лекции (Л)	26	4	26	4
В том числе, практическая	0	0	0	0

подготовка (ЛПП)				
Практические занятия (ПЗ) (в том числе зачет)	34	6	34	6
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	7	1	7	1
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0	0
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)	0	0	0	0
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	48	94	48	94
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	10	18	10	18
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:	+	4	+	4
Контрольная работа	-		-	-
Курсовая работа	-		-	-
Зачет	+	4	2	4
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	108 часов, 3 зачетные единицы	108 часов, 3 зачетные единицы	108 часов, 3 зачетные единицы	108 часов, 3 зачетные единицы

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
1.	Тема 1. Понятие информационного права. Формы реализации информационного права	1.1. Предмет информационного права. 1.2. Объект правового регулирования и сфера действия информационного права. 1.3. Определение информационного права. 1.4. Научные основы информационного права. 1.5. Информационное законодательство и области его применения. 1.6. Информационное право как учебная дисциплина. 1.7. Формирование правосознания в информационной сфере.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
2.	Тема 2. Право на информацию. Институт правового режима информационных ресурсов	2.1. Право на информацию — важнейший институт информационного права. 2.2. Состояние разработки проблемы о праве на информацию. 2.3. Субъекты права на информацию. Содержание права граждан на информацию. 2.4. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». 2.5. Право на информацию юридических лиц и других организаций. 2.6. Право на информацию органов государственной власти и органов местного само-	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
		управления. 2.7. Понятия инфосферы, информационной среды и информационных ресурсов. 2.8. Правовой режим информационных ресурсов. 2.9. Категории информационных ресурсов по доступу к ним пользователей. 2.10. Правовой режим открытой информации. 2.11. О нормативной основе формирования и использования информационных ресурсов.	
3.	Тема 3. Режимы свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования. Правовые режимы информационных технологий, коммуникационных сетей.	3.1. Понятие правового режима доступа к открытой информации и к информационным ресурсам ограниченного доступа. 3.2. Цели и основания ограничения свободного доступа к информации. 3.3. Особенности обеспечения конфиденциальности коммерческой тайны. 3.4. Персональные данные — особая категория информации по доступу. 3.5. Проблема «открытых данных» в системе Интернет-среды. 3.6. Информационные технологии как объект правоотношений. 3.7. Правовые основы регулирования отношений в области телекоммуникаций.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
4	Тема 4. Факторы, влияющие на развитие информационного общества. Информатизация и развитие социального государства. Информационные услуги.	4.1. Факты и факторы информационной сферы. 4.2. Системообразующее значение факторов в процессах информатизации. 4.3. Гражданское общество — среда формирования условий и факторов развития информационного общества. 4.4. Россия на этапе синтеза гражданского и информационного общества. 4.5. Внешние факторы укрепления информатизации общества. 4.6. Значение категории факторов для понимания задач развития информационного общества. 4.7. Государство социальное и сервисное: информационно-правовой аспект. 4.8. Как связаны функции государственных и муниципальных органов в области предоставления публичных услуг. 4.9. Правовое регулирование — основа эффективности процессов оказания государственных и муниципальных услуг. 4.10. Виды государственных и муниципальных услуг по целям и содержанию. Особенности информационного обеспечения их реализации.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
5	Тема 5. Интернет и его влияние на развитие гражданского и демократически организованного общества. Правовое регулирование средств массовых коммуникаций. СМИ.	5.1. Подходы к определению Интернета и его составляющих. 5.2. Условия, определяющие отношение права к проблеме информационной глобализации. 5.3. Как реагирует право на проблемы Интернета. 5.4. Человек в среде Интернет. 5.5. Понятие массовой информации и массовых коммуникаций. 5.6. Категории «свобода» и «гласность» в сфере СМИ. 5.7. Субъекты, действующие в сфере СМИ, их правоотношения. 5.8. Вопросы электронных СМИ. 5.9. Усиление внимания к обеспечению безопасности массовой информации.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
6	Тема 6. Мониторинг правовой системы в Российской Федерации. Обеспечение информационной безопасности	6.1. Понятие и назначение правового мониторинга. 6.2. Задачи мониторинга права. 6.3. Применение результатов мониторинга права. 6.4. Виды правового мониторинга. 6.5. Правовое и организационное обеспечение мониторинга. 6.6. Значение мониторинга правовой системы. 6.7. Понятие информационной безопасности. 6.8. Задачи обеспечения безопасности в информационной сфере. 6.9. Угрозы, риски, правонарушения в области информационной безопасности. 6.10. Правовые гарантии обеспечения информационной безопасности.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
7	Тема 7. Ответственность субъектов в условиях информатизации. Ответственность субъектов в условиях информатизации	7.1. Понятие ответственности в информационном праве. 7.2. Особенности информационных правонарушений и их выявления. 7.3. Виды и формы правонарушений в информационной сфере. 7.4. Усиление значимости ответственности в информационной сфере. 7.5. О подходах к разработке методологии ответственности в информационном праве. 7.6. Понятие ответственности в информационном праве. 7.7. Особенности информационных правонарушений и их выявления. 7.8. Виды и формы правонарушений в информационной сфере. 7.9. Усиление значимости ответственности в информационной сфере. 7.10. О подходах к разработке методологии ответственности в информационном праве.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
1.	Тема 1. Понятие информационного права. Формы реализации информационного права	1.1. Предмет информационного права. 1.2. Объект правового регулирования и сфера действия информационного права. 1.3. Определение информационного права. 1.4. Научные основы информационного права. 1.5. Информационное законодательство и области его применения. 1.6. Информационное право как учебная дисциплина. 1.7. Формирование правосознания в информационной сфере.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
2.	Тема 2. Право на информацию. Институт правового режима информационных ресурсов	2.1. Право на информацию — важнейший институт информационного права. 2.2. Состояние разработки проблемы о праве на информацию. 2.3. Субъекты права на информацию. Содержание права граждан на информацию. 2.4. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». 2.5. Право на информацию юридических лиц и других организаций. 2.6. Право на информацию органов государственной власти и органов местного самоуправления. 2.7. Понятия инфосферы, информационной среды и информационных ресурсов. 2.8. Правовой режим информационных ресурсов. 2.9. Категории информационных ресурсов по доступу к ним пользователей. 2.10. Правовой режим открытой информации. 2.11. О нормативной основе формирования и использования информационных ресурсов.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
3.	Тема 3. Режимы свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования. Правовые режимы информационных технологий, коммуникационных сетей.	3.1. Понятие правового режима доступа к открытой информации и к информационным ресурсам ограниченного доступа. 3.2. Цели и основания ограничения свободного доступа к информации. 3.3. Особенности обеспечения конфиденциальности коммерческой тайны. 3.4. Персональные данные — особая категория информации по доступу. 3.5. Проблема «открытых данных» в системе Интернет-среды. 3.6. Информационные технологии как объект правоотношений. 3.7. Правовые основы регулирования отношений в области телекоммуникаций.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
4	Тема 4. Факторы, влияющие на развитие информационного общества. Информатизация и развитие социального государства. Информационные услуги.	4.1. Факты и факторы информационной сферы. 4.2. Системообразующее значение факторов в процессах информатизации. 4.3. Гражданское общество — среда формирования условий и факторов развития информационного общества. 4.4. Россия на этапе синтеза гражданского и информационного общества. 4.5. Внешние факторы укрепления информатизации общества. 4.6. Значение категории факторов для понимания задач развития информационного общества. 4.7. Государство социальное и сервисное: информационно-правовой аспект. 4.8. Как связаны функции государственных и муниципальных органов в области предоставления публичных услуг. 4.9. Правовое регулирование — основа эффективности процессов оказания государственных и муниципальных услуг. 4.10. Виды государственных и муниципальных услуг по целям и содержанию. Особенности информационного обеспечения их реализации.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
5	Тема 5. Интернет и его влияние на развитие гражданского и демократически организованного общества. Правовое регулирование средств массовых коммуникаций. СМИ.	5.1. Подходы к определению Интернета и его составляющих. 5.2. Условия, определяющие отношение права к проблеме информационной глобализации. 5.3. Как реагирует право на проблемы Интернета. 5.4. Человек в среде Интернет. 5.5. Понятие массовой информации и массовых коммуникаций. 5.6. Категории «свобода» и «гласность» в сфере СМИ. 5.7. Субъекты, действующие в сфере СМИ, их правоотношения. 5.8. Вопросы электронных СМИ. 5.9. Усиление внимания к обеспечению безопасности массовой информации.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3
6	Тема 6. Мониторинг правовой системы в Российской Федерации. Обеспечение	6.1. Понятие и назначение правового мониторинга. 6.2. Задачи мониторинга права. 6.3. Применение результатов мониторинга права. 6.4. Виды правового мониторинга. 6.5. Правовое и организационное обеспечение мониторинга. 6.6. Значение мониторинга правовой системы. 6.7. Понятие информационной безопасности. 6.8. За-	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
	информационной безопасности	дачи обеспечения безопасности в информационной сфере. 6.9. Угрозы, риски, правонарушения в области информационной безопасности. 6.10. Правовые гарантии обеспечения информационной безопасности.	
7	Тема 7. Ответственность субъектов в условиях информатизации. Ответственность субъектов в условиях информатизации	7.1. Понятие ответственности в информационном праве. 7.2. Особенности информационных правонарушений и их выявления. 7.3. Виды и формы правонарушений в информационной сфере. 7.4. Усиление значимости ответственности в информационной сфере. 7.5. О подходах к разработке методологии ответственности в информационном праве. 7.6. Понятие ответственности в информационном праве. 7.7. Особенности информационных правонарушений и их выявления. 7.8. Виды и формы правонарушений в информационной сфере. 7.9. Усиление значимости ответственности в информационной сфере. 7.10. О подходах к разработке методологии ответственности в информационном праве.	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ пп	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Внеауд. работа, с/р
1.	Тема 1. Понятие информационного права. Формы реализации информационного права.	12	2	4	6
2.	Тема 2. Право на информацию. Институт правового режима информационных ресурсов.	16	2	4	10
3.	Тема 3. Режимы свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования. Правовые режимы информационных технологий, коммуникационных сетей.	14	4	4	6
4.	Тема 4. Факторы, влияющие на развитие информационного общества. Информатизация и развитие социального государства. Информационные услуги.	14	4	4	6

5.	Тема 5. Интернет и его влияние на развитие гражданского и демократически организованного общества. Правовое регулирование средств массовых коммуникаций. СМИ.	16	4	6	6
6.	Тема 6. Мониторинг правовой системы в Российской Федерации. Обеспечение информационной безопасности.	16	4	6	6
7.	Тема 7 Ответственность субъектов в условиях информатизации. Ответственность субъектов в условиях информатизации.	20	6	6	8
8.	Зачет	+	-	+	-
	Итого	108	26	34	48

Заочная форма обучения

№ пп	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Практич. занятия	Внеауд. работа, с/р
1.	Тема 1. Понятие информационного права. Формы реализации информационного права.	12	1	1	10
2.	Тема 2. Право на информацию. Институт правового режима информационных ресурсов.	22	1	1	20
3.	Тема 3. Режимы свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования. Правовые режимы информационных технологий, коммуникационных сетей.	10	-	-	10
4.	Тема 4. Факторы, влияющие на развитие информационного общества. Информатизация и развитие социального государства. Информационные услуги.	11	-	1	10
5.	Тема 5. Интернет и его влияние на развитие гражданского и демократически организованного общества. Правовое регулирование средств массовых коммуникаций. СМИ.	10	-	-	10
6.	Тема 6. Мониторинг правовой системы в Российской Федерации. Обеспечение информационной безопасности.	12	1	1	10
7.	Тема 7 Ответственность субъектов в условиях информатизации. Ответственность субъектов в условиях информатизации.	17	1	2	24
8.	Зачет	4	-	-	-
	Итого	108	4	6	94

2.4 План самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы			
			Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	Тема 1. Понятие информационного права. Формы реализации информационного права.	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	3	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям			
2.	Тема 2. Право на информацию. Институт правового режима информационных ресурсов.	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям Выполнить письменные практические задания			
3.	Тема 3. Режимы свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования. Правовые режимы информационных технологий, коммуникационных сетей.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой			

4.	Тема 4. Факторы, влияющие на развитие информационного общества.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
	Информатизация и развитие социального государства. Информационные услуги.	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой			
5.	Тема 5. Интернет и его влияние на развитие гражданского и демократически организованного общества. Правовое регулирование средств массовых коммуникаций. СМИ.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой			
6.	Тема 6. Мониторинг правовой системы в Российской Федерации. Обеспечение информационной безопасности.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой			
7.	Тема 7 Ответственность субъектов в условиях информатизации.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе Тест
	Ответственность субъектов в условиях информатизации.	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой			

Заочная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы			
			Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	Тема 1. Понятие информационного права. Формы реализации информационного права.	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	3	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Все так поделить			
2.	Тема 2. Право на информацию. Институт правового режима информационных ресурсов.	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям			
3.	Тема 3. Режимы свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования. Правовые режимы информационных технологий, коммуникационных сетей.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой			
4.	Тема 4. Факторы, влияющие на	Самостоятельный поиск и изучение	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1	Устный опрос Доклад - пре-

	развитие информационного общества. Информатизация и развитие социального государства. Информационные услуги.	научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям		УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	зентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой			
5.	Тема 5. Интернет и его влияние на развитие гражданского и демократически организованного общества. Правовое регулирование средств массовых коммуникаций. СМИ.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой			
6.	Тема 6. Мониторинг правовой системы в Российской Федерации. Обеспечение информационной безопасности.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой			
7.	Тема 7 Ответственность субъектов в условиях информатизации. Ответственность субъектов в условиях информатизации.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	6	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Анализ письменных практических заданий Эссе Тест
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой			

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояние студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения юриспруденции инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания,

выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения студентов с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения студентов с нарушением зрения. Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;

- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;

- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;

- подготовка к аудиторным занятиям;

- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. тестированию и т.п.);

- подготовка к зачету или экзамену.

При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещенными на официальном сайте университета:

Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция) // http://portal.mgsi.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л	Лекция – дискуссия, лекция-беседа	4
	ПЗ	Доклад – презентация и его обсуждение	8
Итого:			12

Заочная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	ПЗ	Доклад – презентация, разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			2

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу, как уже описывалось в проблемной лекции, вопросы могут, быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуются формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучающихся. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Положительным в дискуссии является, то, что обучаемые согласятся с точкой зрения преподавателя с большой охотой, скорее в ходе дискуссии, нежели во время беседы, когда преподаватель лишь указывает на необходимость принять его позицию по обсуждаемому вопросу.

Данный метод позволяет преподавателю видеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания в ходе дискуссии. Отрицательное же то, что обучаемые могут неправильно определять для себя область изучения или не уметь успешно обсуждать возникающие проблемы. Поэтому в целом занятие может оказаться запутанным. Слушатели в этом случае могут укрепиться в собственном мнении, а не изменить его. Выбор вопросов для активизации учащихся и темы для обсуждения, составляется самим преподавателем в зависимости от конкретных дидактических задач, которые преподаватель ставит перед собой для данной аудитории.

Доклад-презентация. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик в праве выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного на факультете лингвистики лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому продумайте схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекаеть время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование – не предусмотрено.

Текущий контроль – устный опрос, анализ письменных практических заданий, доклад-презентация, эссе, тест (вопросы для устного опроса, письменные практические задания и тест представлены в ФОСе по дисциплине «Информационное право»)

Промежуточный контроль – **зачет**

6.2. Тематика докладов- презентаций (эссе)

1. Информационные революции в развитии общества.
2. Информация как объект правового регулирования.
3. Коммерческая тайна как объект информационной безопасности.
4. Государственная тайна и ее защита.

5. Обеспечение безопасности ведения бизнеса.
6. Информационная война и информационный терроризм.
7. Интернет и безопасность.
8. Зарубежный опыт обеспечения информационной безопасности государства.
9. Информационная безопасность человека.
10. Проблема информационного неравенства.
11. Информационные преступления в современной экономике.
12. Компьютерные преступления и их последствия.
13. Защита интеллектуальной собственности.
14. Рынок систем информационной безопасности.
15. Методика защиты электронной почты.
16. Рынок систем информационной безопасности.
17. Компьютерные преступления и их последствия.

Тематика эссе

1. Коммерческая тайна как объект информационной безопасности.
1. Государственная тайна и ее защита.
2. Обеспечение безопасности ведения бизнеса.
3. Информационная война и информационный терроризм.
4. Интернет и безопасность.
5. Зарубежный опыт обеспечения информационной безопасности государства.
6. Информационная безопасность человека.
7. Проблема информационного неравенства.
8. Информационные преступления в современной экономике.
9. Информация как объект правового регулирования.
10. Защита интеллектуальной собственности.
11. Информационные революции в развитии общества.
12. Методика защиты электронной почты.

6.3. Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

6.4. Вопросы к зачету.

1. Какая область отношений регулируется информационным правом?
2. Почему необходимо правовое регулирование отношений, связанных с информацией?
3. Что является предметом отношений в информационной сфере?

4. Как можно определить понятие информационных ресурсов?
5. Что является объектом правового регулирования в информационном праве?
6. Дайте определение информационного права как юридической дисциплины.
7. В каких формах реализуется информационное право?
8. Что вы знаете о науке информационного права?
9. Как формируется информационное законодательство?
10. Зачем и как изучается информационное право?
11. Каково значение правосознания?
12. Какие источники информационного права вы знаете?
13. В чем различие информационного права и таких дисциплин, как «киберправо», «компьютерное право», «интернет-право» и т.п.?
14. Что вам известно о видах субъектов в информационной сфере отношений?
15. Каковы основы правового статуса физических лиц в информационной сфере?
16. Что включает правовой информационный статус органов государственной власти?
17. В чем заключается специфика правового статуса юридических лиц?
18. Что вы можете рассказать об уставах, положениях субъектов, осуществляющих информационную деятельность (услуги)?
19. Зачем нужно лицензирование деятельности субъектов в области информации, информатизации и обеспечения информационной безопасности?
20. Какие виды информационной деятельности вы знаете?
21. В чем различие деятельности администратора и оператора информационной системы?
22. Есть ли различие между оператором и провайдером?
23. Дайте общее понятие информационного правоотношения.
24. Дайте общее понятие правоотношения. Что вы можете рассказать об особенностях правоотношений в информационной сфере?
25. Каковы виды информационных отношений?
26. Как связаны элементы правоотношения и элементы правовой нормы?
27. Какие информационные правоотношения вам известны?
28. Кто может быть участником информационного отношения?
29. Какова роль категорий (определений) в праве?
30. Каковы понятие и назначение правовой дефиниции?
31. Как следует понимать категорию «институт права», «правовой институт»?
32. Как формируются общеправовые институты, реализуемые в правовом регулировании информационных отношений?
33. Каковы основные институты информационного права?
34. Почему право на информацию является важнейшим институтом информационного права?
35. Как определяется право на информацию?
36. Кто является субъектом права на информацию?
37. В чем заключается конституционная основа права на информацию?
38. Как отражена тема права на информацию в Законе об информации?
39. Дайте характеристику Закона от 09.02.2009 №8-ФЗ.

40. Нужен ли закон о праве на информацию?
41. Как обеспечивается право доступа к информации граждан и других субъектов права?
42. Какие ресурсы относятся к информационным?
43. Где и в каком составе нормативно определены основные параметры правового режима информационных ресурсов?
44. Как решаются вопросы собственности на информационные ресурсы в российском праве?
45. Как сформирована структура законодательства об информации ограниченного доступа?
46. Что относят к открытой информации?
47. Нужны ли общегосударственные (национальные) информационные ресурсы? Что можно отнести к этой категории информационных ресурсов?
48. В чем специфика персональных данных?
49. Почему необходимо вводить электронные документы и электронный документооборот в сферу деятельности публичных и частных субъектов информационных отношений?
50. Что такое электронный документ и какова его структура?
51. Какие виды электронных документов вы знаете? Какова правовая основа их использования?
52. Что вы знаете о проблемах электронного документооборота?
53. Что вам известно о правовом регулировании в сфере установления и реализации правового режима документирования и документооборота?
54. Зачем нужна электронная подпись? Какой федеральный закон регламентирует порядок использования электронной подписи?
55. Что понимается под информационным объектом?
56. Какие институты права используются в процесс создания и применения информационных ресурсов и их отдельных информационных объектов?
57. Как вы понимаете термин «обладание информацией»?
58. Какие отрасли права регулируют отношения, связанные с реализацией прав обладателя информационного ресурса?
59. Каким образом регулируются права обладателя в Законе об информации?
60. Какие способы защиты прав обладателя в публичном праве вы знаете?
61. Как можно защитить права интеллектуальной собственности в Интернете?
62. Дайте понятие правового режима ограничения свободы доступа к информации.
63. Что вы знаете о категориях информационных ресурсов ограниченного доступа?
64. Каковы цели и основания ограничения свободы доступа к информации?
65. Почему и как охраняется конфиденциальность коммерческой тайны?
66. Какая информация не подлежит ограничению по доступу и почему?
67. Что вам известно о персональных данных как особой категории конфиденциальной информации?
68. Как в Законе о персональных данных определена их обработка?
69. В каких случаях не требуется согласие субъекта на обработку его персональных данных?

70. Какое внимание информационным технологиям уделяет Стратегия развития информационного общества в РФ?
71. Что понимается под информационными технологиями и информационно-коммуникационными технологиями?
72. Как право регулирует создание и использование информационных технологий?
73. Что входит в понятие телекоммуникаций в информационной сфере?
74. Какова основная характеристика ФЗ «О связи»?
75. Виды операторов (провайдеров) в информационной сфере. Что такое оператор доверия и как регулируется трансграничная передача сообщений (электронных документов)?
76. Что такое информационная система? Дайте её понятие.
77. Какие виды информационных систем вы знаете?
78. Что вы знаете о системах правовой информации?
79. Общегосударственные и региональные информационные системы. Что в них общего и каковы их различия?
80. Что вам известно об электронных системах архивных фондов?
81. Что определяет связь гражданского, информационного общества и государства?
82. В чем различие и связь категорий «условия» и «факторы»?
83. Какие факторы способствуют развитию информационного общества?
84. Каковы факторы, тормозящие развитие информационного гражданского общества?
85. Как различить внешние и внутренние факторы развития информационного общества и информационной среды?
86. Кто и в каких формах выражает международные факторы развития гражданского общества?
87. Какова связь установки «информация для всех» с проблемами понимания гражданского общества?
88. Что вы можете рассказать о своем восприятии проблемы гражданского общества?
89. Как формируется информационная среда отдельных структур гражданского общества?
90. В чем выражается связь органов государственной власти и органов местного самоуправления в процессе формирования информационного и гражданского общества в России?
91. Могут ли быть государство и общество неинформационными в настоящее время?
92. Каковы признаки информационного общества?
93. В чем заключается связь информационного общества и социального государства?
94. Каковы связь и различие между функциями государства в социальной сфере и государственными услугами?
95. Что входит в понятие государственных и муниципальных услуг? Дайте их определение.
96. В чем заключается разница в юридической природе и оформлении функций органов исполнительной власти и оказываемых государственных услуг?
97. Что должен урегулировать федеральный закон о государственных и муниципальных услугах?

98. Какие вы можете привести примеры информационных, правореализующих и правоустанавливающих государственных услуг?
99. Что общего в понятиях «Интернет», «Рунет», «интранет» и какие между ними различия?
100. Какие факторы влияют на развитие Интернет?
101. Какие проблемы, по вашему мнению, наиболее актуальны для правового регулирования в сети Интернет?
102. В чем проблемы правового регулирования российской части Интернет?
103. Как должен чувствовать себя человек в информационной глобальной среде?
104. Какими сегментами Интернет вы пользуетесь?
105. Дайте понятие правового регулирования СМИ. Что вы можете сказать о его особенностях?
106. Каковы тенденции в развитии массовой информации?
107. Как в праве представлены СМИ в качестве объекта правового регулирования?
108. Каков перечень субъектов - участников процесса в системе массовой информации?
109. Как сочетаются понятия и принципы открытости, гласности, свободы в информационных коммуникациях?
110. В чем состоят особенности правового регулирования телекоммуникаций?

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература:

1. Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510460>.
2. Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519753>.

7.2. Дополнительная литература:

1. Волков, Ю. В. Информационное право. Информация как правовая категория : учебное пособие для вузов / Ю. В. Волков. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07052-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516577>.
2. Информационное право : учебник для вузов / М. А. Федотов [и др.] ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 868 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16021-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530260>.
3. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14327-0. — Текст : электрон-

ный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510644>.

7.3. Программное обеспечение

1. Photopea
2. iDroo
3. Wepik
4. Сбер.jazz
5. Яндекс.Телемост
6. Яндекс.Документы
7. Яндекс.Диск
8. Telegram
9. Discord
10. Экранная камера
11. Анкетолог

7.4. Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: www.un.org.
2. Совет Европы: <http://www.coe.int>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrfr.ru/> .
4. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
6. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com>
9. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
10. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>
11. Электронная Библиотека МГГЭУ: http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/
12. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>
13. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news/>

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по лекционным занятиям.

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как

обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «наизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на уголовный закон по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие юристы. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. *Проблемная лекция* - представляет собой учебное занятие, когда преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучающиеся самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель

должен сообщить в качестве новых знаний. На проблемной лекции обучающийся находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на обсуждение всей аудитории.

2. *Лекция-дискуссия* заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическоеобразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

3. *Лекция-беседа*, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
 - перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;
 - ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами.
- Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач, умение юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства, а также толковать и применять закон, использовать его при оценке и регламентации конкретных сфер общественных отношений. Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов

с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

2. Кейс-метод (разбор конкретных ситуаций), при использовании которого обучающихся просят проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них. Источниками ситуаций могут служить правоприменительная практика, а также художественная и публицистическая литература, статистические данные, научные статьи, реальные события местной жизни, Интернет. Вместо подготовленных текстов можно использовать аудио- или видеозаписи, газетные статьи, официальные документы или их подборки, рассказы, содержащие описания производственных ситуаций. Участники могут предложить и рассмотреть примеры из собственной практики. Этапы работы с кейсом: 1. Этап введения в изучаемую проблему Кейсы могут быть розданы каждому обучающемуся за день до занятий или на самом занятии. На ознакомление выделяется 5-7 мин. в зависимости от сложности кейса. 2. Анализ ситуации. Каждый из участников или группа представляют свой вариант решения в виде устного доклада (регламент устанавливается). 3. Этап презентации выработанного решения. 4. Этап общей дискуссии. 5. Этап подведения итогов. Преподаватель должен "раскрыть карты". Для кейсов, написанных на примере реальных конкретных ситуаций, это информация о том, как были решены проблемы, которые обсуждались слушателями, в реальной жизни. Для "кабинетных" кейсов важно обосновать версию преподавателя. Следует

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории). Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание правового документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленить структуру документа и т.п.).

Методические рекомендации по подготовке эссе.

Эссе – от франц. *essai*, англ. *essay*, *assay* – попытка, проба, очерк; от лат. *exagium* – взвешивание. Прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной

композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе по дисциплине должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе.

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса, анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых момен-

тов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объём – 5–7 с. основного текста.

Как работать с правовыми документами?

1. Предварительно ознакомить студентов с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать: устно или письменно.

2. Обозначить студентам цель составления документа.

3. Разобрать содержание правового документа, т. е. выявить, какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает.

4. Дать задание (одно на всю группу или предложить несколько вариантов) написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные.

Тестирование предполагает оперативное выявление знаний студентов по определенной теме либо их комплексу. Студент заранее извещается о предстоящем тестировании и темах которые будут охвачены тестами. Для подготовки к тестированию необходимо повторить необходимый материал, обратив внимание на наиболее проблемные моменты. Хорошую помощь в подготовке к тестированию оказывают контрольные вопросы, которые в краткой форме позволяют оживить в памяти многие аспекты пройденных тем.

В процессе тестирования студенту важно дать как можно больше правильных ответов в ограниченное преподавателем время. Поэтому не следует излишне долго задерживаться на решении одного вопроса, следует пройти весь тест и ответить на те вопросы, которые не вызывают затруднений или сомнений. В оставшееся время следует вернуться к ответам на вопросы, представляющие трудности.

Тест следует сдавать в срок установленный преподавателем.

Зачет

Зачет может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях.

Зачет проводится в виде устного опроса. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки студента, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

Оценкой «зачтено» на зачете оценивается такое знание учебного курса, когда студент знает теоретические вопросы, хорошо в них ориентируется и обнаруживает умение связывать теорию с практикой. Ответ студента ниже уровня этих требований, показывающий наличие серьезных недоработок в его знаниях, плохое владение категориальным аппаратом, непонимание практического смысла теоретических вопросов, затруднение в понимании наиболее существенных политических теорий, на зачете оценивается «незачтено».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Веб камера CNE-CWC1; Меловая доска.</p>
2	Аудитория №402	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Меловая доска.</p>
3	Аудитория №403	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY, мышь 3D Optical Mouse; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска; Маркерная доска.</p>
4	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Аку-</p>

		<p>стическая система Sven 245; Вебкамера РК-910М; Меловая доска. Материально-техническое оснащение: Герб 1 Флаг 1 Трибуна для выступлений участников процесса 1 Молоток 1 Стол судейский 3 Стул судейский 3 Столы ученические 12 Стулья ученические 24 Доска трехстворчатая 1 Стол прокурора 1 Стол адвоката 1 Микрофон 1 Скамья подсудимых 1 Ограждение скамьи подсудимых 1 Табличка «Список дел, назначенных к слушанию» 1 Плакаты Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12 Технологии в зале судебных заседаний 5 ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3</p>
5	Аудитория №405	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.</p>
6	Аудитория №409	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100; Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300; Акустическая система Sven 312; Вебкамера Genius; Меловая доска.</p>
7	Аудитории № 410	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p>

		11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U; Свитч; Маркерная доска.
8	Аудитории № 411	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054; Колонки Microlab B53; Вебкамера Logi; Меловая доска.
9	Аудитории № 412	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Меловая доска.
10	Аудитория №302	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Topdevice TDE210 Вебкамера AuTech PK910K; Доска меловая Меловая доска.
11	Аудитория №303	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605;

		Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран; Меловая доска.
12	Аудитория №304	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940N, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech G100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Вебкамера Logi; Меловая доска.
13	Аудитория №305	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система SVEN 230; Вебкамера PK910P; Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран; Меловая доска.
14	Аудитория №306	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системных блоков, 12 Монитор NEC EX 231W, 13 клавиатур, 12 мышей; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBT880W; Вебкамера Logi; Принтер Kyosera TK-450; Меловая доска.
15	Аудитория №308	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U; 12 Мышей DEPO MRV-1190U; Мультимедийный проектор EPSON EB-440W; Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1;

		Смарт доска Panasonic UB-T880W;
16	Аудитория №2-120	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.</p>
17	Аудитория №109	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 10 Системных блоков, 11 Мониторов PHILIPS 243V5Q, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 10 мышей Gemberd MUSOKTI9-905U; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор EPSON EB-535W; Акустическая система Sven; Свитч; Вебкамера Sven; Смарт доска.</p>
18	Аудитории № 309	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Lenovo EMS-537А; Меловая доска.</p>
19	Аудитории № 310	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Logitech M100; Меловая доска.</p>
20	Аудитории № 311	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальныхконсульта-</u></p>

		<p><u>ций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; Меловая доска.</p>
21	Библиотека	<p><u>Помещения для самостоятельной работы:</u> 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 5 Компьютерных платформ TONK; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.</p>
22	Актовый Зал	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender.</p>
23	Аудитория № 3-210	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая.</p>
24	Аудитория № 3-212	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая.</p>
25	Аудитория № 3-214	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая.</p>
26	Аудитория № 3-216	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung,</p>

		клавиатура Logitech Y-SU61, мышь 3D Optical Mouse; Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая.
27	Аудитория № 3-219	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая.
28	Аудитория № 510	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 4 Системных блока, 5 Монитора, 4 клавиатуры, 4 мыши; Роутер D-Link DIR-615S; Свитч D-Link DES1016D; 2 Массажных кресла; Веб камера Genius; 4 Колонки; Доска меловая.
29	Аудитория №111	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo EKB-536A; мышь Lenovo EMS-537A; доска меловая.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение Учебно-методического совета