

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
Иванов А.Г.  
подпись  
«31» мая 2017 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б.1.В.ДВ.9.2 ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): государственно-правовой

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Информационное право» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Программу составил(а):

Л.Е. Калинина, доцент кафедры

административного и финансового права, к.ю.н., доц.



подпись

Рабочая программа дисциплины «Информационное право» утверждена на заседании кафедры административного и финансового права, протокол № 7 «14» апреля 2017 г.

Заведующий кафедрой административного и финансового права



Лупарев Е.Б.

12 апреля 2017 г.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, 17 мая 2017 г., протокол № 9

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

К.ю.н., доцент, доцент кафедры административного и финансового права  
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет»  
имени Т.И. Трубилина Ю.И. Чернов

Д.ю.н., профессор кафедры конституционного права  
ФГБОУ ВО «КубГУ»

Р.М. Дзидзоев

# **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

## **1.1 Цель дисциплины**

Курс «Информационное право» занимает одно из важных мест в подготовке студентов по специальности «юриспруденция» уровня «бакалавр».

Цель изучения данной дисциплины - изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства как правовой базы становления информационного общества, формируемого в ходе глобальных процессов информатизации государства и общества; обеспечение подготовки на высоком профессиональном уровне специалистов в области информационного права на основе широкого использования последних достижений правовой науки и практики в решении задач правового регулирования общественных отношений в информационной сфере.

## **1.2 Задачи дисциплины**

Для достижения поставленных целей реализуются следующие задачи:

- изучить теоретические работы по «Информационному праву», включая монографические исследования, статьи в периодических изданиях, сети «Интернет», учебные пособия;
- изучить и проанализировать информационное законодательство;
- исследовать проблемные вопросы совершенствования информационного законодательства.

Освоение дисциплины студентами направлено на формирование способностей к самоорганизации и самообразованию, способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

## **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Информационное право» является дисциплиной вариативной части и в соответствии с ФГОС ВПО по направлению – 40.03.01 "Юриспруденция" является дисциплиной по выбору для студентов юридического факультета.

Для изучения дисциплины «Информационное право» студентам необходимы знания, полученные в процессе изучения следующих дисциплин:

- Административное право

- Гражданское право

При подготовке к изучению дисциплины «Информационное право» студент должен обладать:

– знаниями:

а) административного права;

б) гражданского права;

– умениями:

а) синтезировать знания об информации, информатизации и информационных процессах в комплекс представлений об информационном праве;

б) анализировать научную литературу и нормативно-правовые акты;

в) исследовать и выявлять проблемные вопросы дисциплины

«Информационное право»;

– опытом деятельности:

а) самостоятельной работы с источниками;

б) коллективной работы при принятии решений.

Изучение дисциплины является основой для изучения иных публично-правовых отраслей.

#### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

После изучения курса дисциплины «Информационное право» студент должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	основные способы, формы и методы самоорганизации и самообразования, повышения квалификации и профессионального мастерства, рассматривая это как основополагающие требования для	выбирать необходимые формы и методы самоорганизации и самообразованию, находить и использовать для этого имеющиеся возможности	навыками использования различных форм, методов и способов самоорганизации и самообразования

	продолжения профессиональной деятельности		
ПК-2 – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике	оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления	навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления
ПК-6 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств, её основные правила	выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей	навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		В	С
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>8,2</b>	<b>4</b>	<b>4,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Занятия лекционного типа	4	4	-
Лабораторные занятия	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары,	4	-	4

практические занятия)				
		-	-	-
<b>Иная контактная работа:</b>		<b>0,2</b>	<b>-</b>	<b>0,2</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	-	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>60</b>	<b>32</b>	<b>28</b>
<i>Курсовая работа</i>		-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		46	28	18
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		6,2	4	2,2
<i>Реферат</i>		-	-	-
Подготовка к текущему контролю		7,8	-	7,8
<b>Контроль:</b>		<b>3,8</b>	<b>-</b>	<b>3,8</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>8,2</b>	<b>4</b>	<b>4,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (заочная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Информационная цивилизация. Информационная сфера как объект правового регулирования	8	2			6
2.	Информация - объект информационной сферы и правовой системы	6				6
3.	Предмет, метод, принципы и система информационного права как отрасли права	8				8
4.	Система информационного законодательства Российской Федерации	8				8
5.	Информационно-правовое обеспечение пользователей информации	6				6
6.	Персональные данные, неприкосновенность частной жизни	8				8

7.	Законодательство об информационной безопасности. Концепция национальной безопасности и Доктрина информационной безопасности Российской Федерации	8	2			6
8.	Правовой институт государственной тайны в Российской Федерации	8		2		6
9.	Нормы и положения законодательства об ответственности за правонарушения в информационной сфере	8		2		6
	итого	68	4	4		60

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Информационная цивилизация. Информационная сфера как объект правового регулирования	<p>Информационное общество. Окинавская Хартия глобального информационного общества. Информатизация и информационная безопасность как важнейшее условие устойчивого общественного развития.</p> <p>Информационные отношения. Информация как объект правового регулирования. Право на информацию. Персонализированная информация. Информационная интеллектуальная собственность. Конфиденциальность и секретность информации. Институт тайны в российском законодательстве.</p> <p>Состав и содержание информационной сферы. Новые информационные технологии. Административно-правовые и технологические компоненты информационного обеспечения. Цивилистические и административно-правовые методы регулирования объектов информатики и информационных отношений. Электронный документ, электронная коммерция, электронное управление, электронная подпись.</p>	К
2	Законодательство об информационной безопасности. Концепция национальной безопасности и Доктрина	<p>Национальные интересы Российской Федерации в информационной сфере и их обеспечение. Принципы обеспечения информационной безопасности. Гуманитарные аспекты информационной безопасности. Элементы организационной структуры обеспечения федеральной информационной безопасности в Российской Федерации.</p>	Р,К

	информационной безопасности Российской Федерации	Законодательное регулирование информационных отношений в сфере государственной безопасности. Становление и развитие системы специализированных федеральных органов исполнительной власти. Правовая регламентация безопасности в Российской Федерации. Федеральное законодательство об органах федеральной службы безопасности в Российской Федерации.	
--	--	---	--

Примечание: Р – написание реферата, К – коллоквиум.

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Правовой институт государственной тайны в Российской Федерации	<p>Федерации. Общая характеристика правовых основ защиты государственной тайны. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Ограничение прав собственности предприятий, учреждений, организаций и граждан Российской Федерации на информацию в связи с ее засекречиванием. Порядок засекречивания сведений и их носителей. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Порядок рассекречивания сведений. Порядок рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну. Исполнение запросов граждан, предприятий, учреждений, организаций и органов государственной власти Российской Федерации о рассекречивании сведений. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями. Передача сведений, составляющих государственную тайну, в связи с выполнением совместных и других работ. Передача сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам. Защита сведений, составляющих государственную тайну, при изменении функций субъектов правоотношений.</p> <p>Защита государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной</p>	ответ на семинаре, реферат



		<p>тайне. Особый порядок допуска к государственной тайне. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне. Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Порядок сертификации средств защиты информации.</p> <p>Финансирование мероприятий по защите государственной тайны. Контроль за обеспечением защиты государственной тайны. Межведомственный и ведомственный контроль. Прокурорский надзор. Уголовно-правовая защита государственной тайны в Российской Федерации.</p>	
2	<p>Нормы и положения законодательства об ответственности за правонарушения в информационной сфере</p>	<p>Уголовное законодательство в области защиты информации. Понятие, признаки, виды и общая характеристика преступлений в информационной сфере. Общая характеристика главы 28 Уголовного кодекса Российской Федерации «Преступления в сфере компьютерной информации». Неправомерный доступ к компьютерной информации - то есть информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, нарушение работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети. Создание программ для ЭВМ или внесение изменений в существующие программы, заведомо приводящих к несанкционированному уничтожению, блокированию, модификации либо копированию информации, нарушению работы ЭВМ, системы ЭВМ или их сети, а равно использование либо распространение таких программ или машинных носителей с такими программами. Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети лицом, имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, повлекшее уничтожение, блокирование или модификацию охраняемой законом информации ЭВМ, если это деяние причинило существенный вред.</p> <p>Признаки, состав и характеристика административных правонарушений в информационной сфере. Самовольные установка или эксплуатация узла проводного вещания. Самовольное подключение к сети электрической связи оконечного оборудования. Самовольные проектирование, строительство, изготовление, приобретение, установка или</p>	<p>ответ на семинаре, реферат</p>

		<p>эксплуатация радиоэлектронных средств и (или) высокочастотных устройств. Нарушение правил проектирования, строительства, установки, регистрации или эксплуатации радиоэлектронных средств и (или) высокочастотных устройств. Нарушение правил охраны линий или сооружений связи. Использование несертифицированных средств связи либо предоставление несертифицированных услуг связи. Несоблюдение установленных правил и норм, регулирующих порядок проектирования, строительства и эксплуатации сетей и сооружений связи. Изготовление, реализация или эксплуатация технических средств, не соответствующих стандартам или нормам, регулирующим допустимые уровни промышленных радиопомех. Самовольное строительство или эксплуатация сооружений связи. Изготовление в целях сбыта либо сбыт заведомо поддельных государственных знаков почтовой оплаты, международных ответных купонов, использование заведомо поддельных клише франкировальных машин, почтовых штемпелей или иных именных вещей. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных). Нарушение правил защиты информации. Незаконная деятельность в области защиты информации. Разглашение информации с ограниченным доступом. Злоупотребление свободой массовой информации. Воспрепятствование распространению продукции средства массовой информации. Нарушение правил распространения обязательных сообщений. Воспрепятствование уверенному приему радио- и телепрограмм. Нарушение порядка представления статистической информации. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов. Нарушение порядка изготовления или распространения продукции средства массовой информации. Нарушение порядка объявления выходных данных. Нарушение порядка представления обязательного экземпляра документов, письменных уведомлений, уставов и договоров. Повреждение телефонов-автоматов.</p>	
--	--	---	--

### 2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 3 от 02 октября 2017 г.
2	Подготовка сообщений, презентаций	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 3 от 02 октября 2017 г.
3	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 3 от 02 октября 2017 г.
4	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 3 от 02 октября 2017 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

## 3.Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Информационное право» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как проблемная лекция, регламентированная дискуссия, имитационная игра.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

## **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.**

#### ***Примерные контрольные вопросы по теме " Правовой институт государственной тайны в Российской Федерации "***

Перечислите полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты.

Перечислите сведения, составляющие государственную тайну.

Раскройте принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.

Перечислите сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию.

Перечислите степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.

Раскройте порядок отнесения сведений к государственной тайне.

Как защищаются сведения, составляющие государственную тайну, при изменении функций субъектов правоотношений.

Перечислите органы защиты государственной тайны. Как допускаются должностные лица и граждане к государственной тайне?

Перечислите основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.

#### ***Примерные контрольные вопросы по теме " Нормы и положения законодательства об ответственности за правонарушения в информационной сфере "***

Как соотносятся уголовная и административная ответственность в информационной сфере?

Перечислите признаки, виды и дайте общую характеристику преступлений в информационной сфере.

Дайте общую характеристику главы 28 Уголовного кодекса Российской Федерации «Преступления в сфере компьютерной информации».

Охарактеризуйте признаки, состав административных правонарушений в информационной сфере.

### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ**

##### **для изучения дисциплины «Информационное право»**

1. Основные этапы становления информационного права. «Информационные революции» и их значение для развития правовых институтов.
2. Информация как объект правовых отношений. Классификационные признаки информации с точки зрения правового регулирования.
3. Классификация информации по степени доступности.
4. Предмет, метод и система информационного права.
5. Общие и частные методы информационного права.

6. Принципы информационного права как основа целостного механизма правового регулирования информационных отношений в обществе.
7. Информационное право как наука, как учебная дисциплина, как система правового регулирования общественных отношений в информационной сфере.
8. Информационные правоотношения: субъекты и специфика. Общая характеристика.
9. Информационные объекты (продукты и услуги).
10. Источники информационного права. Общая характеристика.
11. Законодательство о сотрудничестве стран Содружества независимых государств и международном сотрудничестве в области информации. Соглашения о сотрудничестве в области информации.
12. Рекомендательный законодательный Акт Межпарламентской Ассамблеи Содружества независимых государств «О принципах регулирования информационных отношений в государствах».
13. Федеральные конституционные и федеральные законы как источники информационного права РФ.
14. Акты подзаконного регулирования как источники информационного права РФ.
15. Структура информационного законодательства в Российской Федерации.
16. Вопросы информационного права в Конституции Российской Федерации.
17. Вопросы информационного права в Гражданском кодексе РФ.
18. Новейшее гражданское законодательство об охране интеллектуальной собственности. Часть 4 гражданского кодекса РФ.
19. Основные понятия информационного права в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
20. Основные механизмы правового регулирования информационных правоотношений в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
21. Информация и собственность. Проблемы соотношения.
22. Интеллектуальная собственность. Правовое регулирование отношений интеллектуальной собственности в Российской Федерации.
23. Законодательство в сфере регулирования авторского права и смежных прав.
24. Особенности правовой охраны программ для ЭВМ и баз данных, топологий интегральных микросхем.
25. Защита против недобросовестной конкуренции. Добросовестная и недобросовестная конкуренция.
26. Законодательство Российской Федерации в сфере конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках.
27. Торговая экспансия. Демпинговая торговая политика.
28. Коммерческая тайна: правовое регулирование в законодательстве РФи.

29. Доступ к информации как правовая категория. Механизмы обеспечения доступа к информации.
30. Конфиденциальная информация. Понятие, особенности правового закрепления, виды.
31. Секретность информации как правовая категория. Уровни доступа – правовое регулирование.
32. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.
33. Правовые проблемы информационной безопасности. Механизмы защиты информации.
34. Неприкосновенность частной жизни. Личная и семейная тайна.
35. Российская правовая регламентация неприкосновенности частной жизни лица. Декларация о правах и свободах человека и гражданина Российской Федерации.
36. Международные нормативно-правовые акты о неприкосновенности частной жизни лица, личной и семейной тайне.
37. Европейская Конвенция о защите прав человека и основных свобод.
38. Персональные данные как особый институт охраны прав на неприкосновенность частной жизни.
39. Модельный закон Межпарламентской Ассамблеи Содружества независимых государств “О защите персональных данных”.
40. Конвенция Совета Европы “О защите личности в связи с автоматизированной обработкой персональных данных”.
41. Тенденции и основные проблемы развития информационного права.
42. Соотношение информационного законодательства и законодательства об интеллектуальной собственности.
43. Массовая информация как объект регулирования. Основные принципы распространения массовой информации.
44. Реклама как информационная деятельность.
45. Субъекты информационных правоотношений, связанных с рекламой.
46. Правовые проблемы использования Интернета и управления Интернетом.
47. Правовые проблемы развития электронной торговли.
48. Правовые проблемы организации электронного документооборота.
49. Правовой механизм использования электронно-цифровой подписи.
50. Правовые (и иные) методы борьбы со спамом.
51. Понятие и правовые механизмы охраны государственной тайны.
52. Понятие и правовые механизмы охраны коммерческой тайны.
53. Вопросы доступа к информации и использования информационно-телекоммуникационных сетей в Федеральном законе «О связи и подзаконных актах в области связи».
54. Вопросы информационного права в Законе РФ «О средствах массовой информации». Права и обязанности журналистов.
55. Проблемы регистрации «новых электронных» СМИ.

56. Основные понятия и принципы регулирования в законодательстве о библиотечном деле
57. Основные понятия и принципы регулирования в законодательстве в архивном деле
58. Административные правонарушения, связанные с неправомерным обращением с информацией: составы и субъекты.
59. Понятие ненадлежащей рекламы и ответственность за её распространение.
60. Преступления против личности, связанные с неправомерным обращением с информацией: составы и субъекты.
61. Преступления в сфере компьютерной информации: составы и субъекты.
62. Преступления против государственной власти, связанные с неправомерным обращением с информацией: составы и субъекты.

### Критерии оценки зачета

Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения студентом учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения практических, контрольных, реферативных работ.

Результат сдачи зачета по прослушанному курсу должны оцениваться как итог деятельности студента в семестре, а именно - по посещаемости лекций, результатам работы на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы. При этом допускается на очной форме обучения пропуск не более 20% занятий, с обязательной отработкой пропущенных семинаров. Студенты, у которых количество пропусков, превышает установленную норму, не выполнившие все виды работ и неудовлетворительно работавшие в течение семестра, проходят собеседование с преподавателем, который опрашивает студента на предмет выявления знания основных положений дисциплины

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Нормативно-правовые акты и акты судебного толкования

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. ( в ред. от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета. 1993. 25 декабря.; Собрание законодательства РФ. 2009. № 1. Ст. 2.
2. Декларация о правах и свободах человека и гражданина Российской Федерации от 22 ноября 1991 года. // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. 26 декабря.
3. Окинавская Хартия глобального информационного общества от 22 июля 2000 // Дипломатический вестник. 2000.
4. Конвенция Совета Европы “О защите физических лиц в отношении автоматизированной обработки данных персонального характера” от 28 января 1981 года. // Сборник документов Совета Европы в области защиты прав человека и борьбы с преступностью. 1998.
5. Рекомендательный законодательный Акт “О принципах регулирования информационных отношений в государствах Межпарламентской Ассамблеи Содружества независимых государств” от 23 мая 1993 года.
6. Соглашение стран СНГ об обмене правовой и информацией от 21 октября 1994 года // Бюллетень международных договоров. 1995. № 2.



7. Модельный закон Межпарламентской Ассамблеи Содружества независимых государств “О защите персональных данных” от 16 октября 1999 года.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят ГД ФС РФ 21 декабря 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 14 июня 2002 года // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. Ст. 3012.
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 23 октября 2002 года // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 46. Ст. 4532.
12. О связи: федеральный закон от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ // Российская газета. 2003. 10 июля.
13. Указ Президента Российской Федерации “О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию” от 31 декабря 1993 года № 2334. // Российская газета. 1994. 10 января.
14. Федеральный закон РФ “О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания” от 14 июня 1994 года № 5-ФЗ. // Российская газета. 1994. 15 июня.
15. Указ Президента Российской Федерации “О перечне сведений конфиденциального характера” от 6 марта 1997 года № 188. // Российская газета. 1997. 10 марта.
16. Закон Российской Федерации “О средствах массовой информации” от 27 декабря 1991 года № 2124-1 // Российская газета. 1992. 8 февраля.
17. Федеральный закон “О рекламе” от 13 марта 2003 года № 38-ФЗ. // Российская газета. 2006. 15 марта.
18. Федеральный закон “О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации” от 13 января 1995 года № 7-ФЗ. // Российская газета. 1995. 14 января.
19. Закон Российской Федерации “О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных” от 23 сентября 1992 года № 3523-1. // Российская газета. 1992. 20 октября.
20. Закон Российской Федерации “О правовой охране топологий интегральных микросхем” от 23 сентября 1992 года № 3526-1. // Российская газета. 1992. 21 октября.
21. Федеральный закон Российской Федерации “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ. // Российская газета. 2006. 29 июля.

22. Федеральный закон “Об обязательном экземпляре документов” от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ. // Российская газета. 1995. 17 января.
23. Основы законодательства Российской Федерации “Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах” от 7 июля 1993 года № 5341-1.
24. Федеральный закон “О библиотечном деле” от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ. // Российская газета. 1995. 17 января.
25. Федеральный закон “О техническом регулировании” от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. 2002. 30 декабря.
26. Закон Российской Федерации “О безопасности” от 5 марта 2010 года №354 // Российская газета. 2010. 9 апреля.
27. Закон Российской Федерации “О государственной тайне” от 21 июля 1993 года № 5485-1 (с изменениями, внесенными Федеральным законом РФ от 6 октября 2016 года № 131-ФЗ). // Собрание законодательства РФ. 1997. 13 октября.
28. Федеральный закон “Об органах федеральной службы безопасности в Российской Федерации” от 3 апреля 1995 года № 40-ФЗ.

#### Основная литература.

Рассолов М.М. Информационное право. М.: Проспект, 352с.<http://e.lanbook.com/>

Кузнецов П.У. Основы информационного права. М.: Проспект, 2015. 312с.  
<http://e.lanbook.com/>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

#### Дополнительная литература.

Информационное право: учебник для академического бакалавриата/И.Л. Бачило. М: Юрайт, 2017. 419с.

#### Периодические издания.

Административное право и процесс

Российский судья.

Российская юстиция

Журнал российского права

Законодательство и экономика.

Юридический мир.

Государственная власть и местное самоуправление.

### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети**

## **«Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] – URL: <http://www.law.kubsu.ru>.
2. ООН [Официальный портал] – URL: <http://www.un.org/ru>.
3. Совет Европы <http://www.coe.int/ru>.
4. СНГ [Официальный портал] – URL: <http://www.e-cis.info>.
5. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
6. Президент РФ [Официальный сайт] – URL: <http://www.kremlin.ru>.
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.duma.gov.ru>.
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.council.gov.ru>.
9. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] – URL: – URL: <http://www.правительство.рф> или <http://www.government.ru>.
10. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.ksrf.ru>.
11. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.supcourt.ru>.
12. «Юридическая Россия» – федеральный правовой портал [Официальный портал] – URL: <http://law.edu.ru>.
13. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://www.rsl.ru>.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Информационное право"**

При изучении дисциплины «Информационное право» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов.

### *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 студенту 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, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» 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 спецкурса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами.

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.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и

семинарское, 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 частности, большое значение имеет подготовка по курсу «Административное право».

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

*Методические указания для подготовки  
к практическим занятиям*

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над различными теориями, нормативными актами, 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 семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные дискуссии с участием практических работников и ученых, собеседования и т.п.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, 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 (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, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. 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, блиц-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:

– групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

– работа над текстом учебника;

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках практических занятий студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

– правильно уяснить суть поставленного вопроса;

- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

#### *Методические указания для подготовки и проведения дискуссии*

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии среди присутствующих студентов.

#### **Сценарий проведения дискуссии**

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники круглого стола: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискуссанты (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения круглого стола.

#### ***Этапы подготовки и проведения дискуссии.***

**Первый этап: Выбор темы.** Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

#### **Второй этап. Определение участников.**

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой

конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

### **Третий этап. Ход дискуссии.**

*Введение в дискуссию.* Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

*Групповое обсуждение.* Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить представляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

*Правила обсуждения:* выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

**Четвертый этап. Подведение итогов.** В завершении круглого стола ведущий подводит итоги. Делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов. Дает оценку выступлению каждого из студентов.

По итогам дискуссии студенты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.



Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине (модулю) «Информационное право», включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины (модуля) «Информационное право», по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

#### *Методические рекомендации по подготовке рефератов*

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

*Требования к работе.* Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины «Информационное право». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

#### *Оформление реферата:*

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.
2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.
3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.
4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.
5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.
6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.
7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою

фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Составление презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы презентации готовятся студентом в виде слайдов.

Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

#### **8.1 Перечень информационных технологий.**

Информационные технологии не предусмотрены.

#### **8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.**

1. Office Professional Plus 2010 SP1 W32 Russian
2. Office Professional Plus 2016 SP1 W32 Russian
3. Windows 7 SP1 64 Russian
4. Windows 10 64 Russian

#### **8.3 Перечень информационных справочных систем:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
3. Справочно-правовая система «УИС Россия» (<http://uisrussia.msu.ru>)
4. Университетская библиотека онлайн ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
5. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)
6. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com>)
8. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)
9. Электронная Библиотека Диссертаций РГБ (<https://dvs.rsl.ru>)
10. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда (<http://www.oxfordrussia.ru>)
11. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)

## 9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	<p>Аудитория 7, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, колонками, микрофоном, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, доской для демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки.</p> <p>Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской,</p>

		<p>проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p>
2.	Семинарские занятия	<p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.</p> <p>Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.</p> <p>Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.</p> <p>Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.</p> <p>Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером.</p> <p>Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 11, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>

		Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
3.	Лабораторные занятия	не предусмотрены
4.	Курсовое проектирование	не предусмотрено
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 4, оснащённая мебелью, в том числе шкафами с литературой, телевизором, дипломами на стенах, свидетельствующими о достижениях членов кафедры.
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	<p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.</p> <p>Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.</p> <p>Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.</p> <p>Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.</p> <p>Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером.</p> <p>Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> <p>Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>

		Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
7.	Самостоятельная работа	Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры административного и финансового права (ауд. 2, 4).