

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа

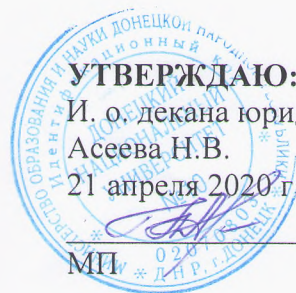
«22» апреля 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки:	46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа:	Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная



УТВЕРЖДАЮ:

И. о. декана юридического факультета
Асеева Н.В.

21 апреля 2020 г.

МП

Программа учебной дисциплины «Правовые основы в профессиональной деятельности» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 375;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.;

учебного плана и основной образовательной программы Документоведение и архивоведение, направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доктор юридических наук, доцент
кафедры административного и
финансового права

Е.М.Сынкова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры административного и финансового права

Протокол № 9 от « 15 » апреля 2020 г.

Зав. кафедрой административного и
финансового права

Е.М.Сынкова

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией юридического факультета

Протокол № 6 от « 16 » апреля 2020 г.

Председатель УМК
юридического факультета

Э.Е.Манивлец

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Дисциплина «Правовые основы в профессиональной деятельности» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы подготовки магистров по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Основывается на базе дисциплин: Методология и методы научных исследований, Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Государственность ДНР, Интеллектуальная собственность.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	46.04.02 Документоведение и архивоведение	
Магистерская программа	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей	1(8)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Дисциплина по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 зачет	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	2
Год подготовки	1	1
Семестр	2	-
Количество часов	72	72
- лекционных	14	2
- практических, семинарских	14	2
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	44	68
в т.ч. индивидуальное задание	-	-
Недельное количество часов,	5	-
в т.ч. аудиторных	2	-

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель преподавания дисциплины «Правовые основы в профессиональной деятельности» - получение студентами знаний в части правового регулирования общественных отношений, освоение основных теоретических понятий, категорий и институтов права, изучение базовых нормативных правовых актов, обеспечение адекватного толкования и критического анализа их использования в правоприменительной практике.

Задачи: ознакомить студентов с нормами законодательства, ознакомить студентов с функционированием системы органов государственной власти и органами местного самоуправления; изучить теоретический материал в пределах учебной программы; приобретение навыков применения своих знаний при решении конкретных задач; выявлять проблемы правового регулирования профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС

ВО РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК):

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

б) общепрофессиональных (ОПК):

готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);

способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

в) профессиональных (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

владением основами трудового законодательства (ПК-17).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

основные положения и понятия права, сущность и содержание правоотношений в сфере профессиональной деятельности.

уметь:

оперировать юридическими понятиями и категориями;
применять полученные знания при анализе практических ситуаций;
анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
правильно составлять и оформлять юридические документы;
определять меры ответственности за правонарушения.

владеть:

юридической терминологией;
навыками работы с правовыми актами;
навыками анализа различных правовых явлений и правовых норм в сфере профессиональной деятельности.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В рамках изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента.

Лекционные занятия предполагают овладение теоретическими основами дисциплины, практические – применение полученных знаний в практической деятельности путем анализа ситуаций, сбора, обработки и анализа необходимых данных, выявления проблем, решения примеров и задач.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение домашних заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебно-методической литературы, составление конспектов, подготовку презентаций и докладов.

Текущий контроль осуществляется путем написания самостоятельных и контрольных работ по решению практических заданий, модульных контрольных работ по проверке знаний теоретических положений.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекции-визуализации для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, анимации. Также проводятся лекции проблемные, бинарные и с заранее запланированными ошибками.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой.

Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

В числе педагогических методик и технологий преподавания учебной дисциплины следует выделить: лекцию, семинар, интерактивную лекцию, метод проблемного изложения, анализ проблемных ситуаций, анализ жизненных ситуаций, дискуссию, творческое задание, работу в малых группах, ролевую, деловую и обучающую игру, поточную конференцию, работу с наглядными пособиями, видео-материалами, кейс-метод, метод проектов, исследовательский метод, устный и письменный контроль, самоконтроль.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу.

Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Текущий контроль осуществляется путем написания самостоятельных и контрольных работ по решению практических заданий, модульных контрольных работ по проверке знаний теоретических положений.

Для управления учебным процессом и организации контрольно-оценочной будут использованы рейтинговые, кредитно-модульные системы оценки учебной и исследовательской деятельности студентов, вариативные модели управляемой самостоятельной работы.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
	Содержательный модуль 1
Тема 1. Правовое регулирование информационно-коммуникационной сферы	Понятие и сущность правового регулирования информационных правоотношений. Управление и информация. Роль информации и документации в обществе. Правовой режим документированной и не документированной информации. Принцип приоритетности прав личности в информационной сфере. Принцип свободного производства и распространения любой информации, не ограниченной законом (принцип свободы творчества и волеизъявления). Закрепляется закономерность, основанная на конституционных положениях, составляющих основы демократического государства, и выражающаяся в том, что ограничение этой свободы возможно только федеральным законом, да и то в целях и интересах личности, общества, государства. Принцип запрещения производства и распространения информации, вредной и опасной для развития личности, общества, государства.
Тема 2. Государственное управление в информационное сфере	Понятие государственного управления в информационной сфере. Сущность и содержание государственного управления в информационной сфере. Правовое положение органов исполнительной власти, осуществляющих управление в информационной сфере. Обеспечение свободного доступа (открытости) информации, Полнота обработки и оперативности предоставления информации. Законность получения информации. Понятие оборотоспособности информации. Понятие информационного объекта (информационной вещи), или принцип двуединства информации и ее носителя
Тема 3. Правовые основы документирования информации	Правовые основы документирования информации и организации делопроизводства. Понятие и содержание документирования информации и организации делопроизводства. Организация документирования информации и организация делопроизводства в органах исполнительной власти. Правовое регулирование использования электронной цифровой подписи в электронных документах.
Тема 4. Правовой режим коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	Правовой режим коммерческой тайны. Правовой режим служебной и иной охраняемой законом тайны. Распоряжение сведениями, составляющими охраняемую законом тайну. Доступ к информации, составляющий коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну
Тема 5. Информационные правоотношения.	Понятие информационного правоотношения. Способы реализации информационных норм. Понятие и содержание правового статуса граждан в информационной сфере. Информация как объект правоотношения. Многофункциональность информации. Информационные правоотношения в сети Интернет. Заключение договоров с использованием сети Интернет. Размещение информации в сети Интернет.
Тема 6. Правоотношения в	Понятие и содержание правоотношений в сфере государственной тайны. Понятие конфиденциальной

сфере государственной тайны.	информации. Понятие информации с ограниченным доступом. Понятие и способы защиты персональных данных. Ответственность за разглашение государственной тайны.
Тема 7. Субъекты информационных правоотношений	Информационные нормы и информационные правоотношения. Граждане и юридические лица как субъекты информационных правоотношений. Органы исполнительной власти как субъекты информационного права. Общественные объединения и организации как субъекты информационных правоотношений. Электронное правительство. Электронное правосудие.
Тема 8. Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере	Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере. Виды ответственности. Ответственность за нарушение требований к защите информации. Ответственность за нарушение требований, связанных с доступом к персональным данным и их обработкой.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Тема 1. Правовое регулирование информационно-коммуникационной сферы	9	2	2		5		8,4	0,2	0,2		8	
Тема 2. Государственное управление в информационное сфере	9	2	2		5		8,4	0,2	0,2		8	
Тема 3. Правовые основы документирования информации	9	2	2		5		9,4	0,2	0,2		9	
Тема 4. Правовой режим коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	8	1	1		6		9,4	0,2	0,2		9	
Тема 5. Информационные правоотношения.	8	1	1		6		9,6	0,3	0,3		9	
Тема 6. Правоотношения в сфере государственной тайны.	9	2	2		5		9,6	0,3	0,3		9	
Тема 7. Субъекты информационных правоотношений	10	2	2		6		8,6	0,3	0,3		8	
Тема 8. Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере	10	2	2		6		8,6	0,3	0,3		8	
Итого	72	14	14		44		72	2	2		68	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1.	Правовое регулирование информационно-коммуникационной сферы	2	0,2
Тема 2.	Государственное управление в информационное сфере	2	0,2
Тема 3.	Правовые основы документирования информации	2	0,2
Тема 4.	Правовой режим коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	1	0,2
Тема 5.	Информационные правоотношения.	1	0,3
Тема 6.	Правоотношения в сфере государственной тайны.	2	0,3
Тема 7.	Субъекты информационных правоотношений	2	0,3
Тема 8.	Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере	2	0,3
	<i>Всего</i>	14	2

Практические занятия проводятся в целях активного приобретения студентами новых знаний, закрепления, расширения и углубления знаний, полученных на других видах учебных занятий, подготовки докладов, презентаций и других творческих заданий, а также для обучения студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом и статистическими данными.

Чтобы данный вид занятий прошел эффективно, теоретически насыщено и полно, студентам необходимо до занятия:

1. Внимательно ознакомиться с заданием на семинар.
2. Прочитать конспект лекции по соответствующей теме.
3. Ознакомиться с рекомендованной литературой, в том числе и с дополнительной, и, возможно, принести ее с собой на занятие.

В ходе самостоятельной подготовки к практическому занятию студентам необходимо глубоко изучить основные теоретические положения учебных вопросов. При работе с учебной литературой следует особое внимание обращать на особенности использования новых категорий, терминов и формировать у себя соответствующие лексико-фразеологические обороты речи. Изучаемый учебный материал целесообразно законспектировать в рабочих тетрадях.

Темы практических занятий

№	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1.	Правовое регулирование информационно-коммуникационной сферы	2	0,2
Тема 2.	Государственное управление в информационное	2	0,2

	сфере		
Тема 3.	Правовые основы документирования информации	2	0,2
Тема 4.	Правовой режим коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	1	0,2
Тема 5.	Информационные правоотношения.	1	0,3
Тема 6.	Правоотношения в сфере государственной тайны.	2	0,3
Тема 7.	Субъекты информационных правоотношений	2	0,3
Тема 8.	Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере	2	0,3
	<i>Всего</i>	14	2

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и по разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы и т.п.);
- подготовка к зачету.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей профессии, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Организация самостоятельной работы студентов

№	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Тема 1.	Правовое регулирование информационно-коммуникационной сферы	5	8
Тема 2.	Государственное управление в информационное сфере	5	8
Тема 3.	Правовые основы документирования информации	5	9
Тема 4.	Правовой режим коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	6	9
Тема 5.	Информационные правоотношения.	6	9
Тема 6.	Правоотношения в сфере государственной тайны.	5	9
Тема 7.	Субъекты информационных правоотношений	6	8

Тема 8.	Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере	6	8
	<i>Всего</i>	44	68

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада на конференцию и опубликование тезисов или научной статьи.

Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа на примере конкретного предприятия.

Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, доклад, тезисы или статья способствуют формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Номер варианта или тема самостоятельной научной работы выбирается по согласованию с преподавателем.

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Понятие и содержание правоотношений в сфере государственной тайны.
2. Понятие конфиденциальной информации.
3. Понятие информации с ограниченным доступом.
4. Понятие и способы защиты персональных данных
5. Информационные нормы и информационные правоотношения.
6. Органы исполнительной власти как субъекты информационного права.
7. Общественные объединения и организации как субъекты информационных правоотношений.
8. Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере. Ответственность за нарушение требований к защите информации.
9. Ответственность за нарушение требований, связанных с доступом к персональным данным и их обработкой
10. Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере

Критерии оценивания индивидуальной работы студента.

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.

Творческий подход: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

8. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Правовое положение органов исполнительной власти, осуществляющих управление в информационной сфере.

2. Правовые основы документирования информации и организации делопроизводства. Понятие и содержание документирования информации и организации делопроизводства.

3. Организация документирования информации и организация делопроизводства в органах исполнительной власти

4. Правовое регулирование использования электронной цифровой подписи в электронных документах.

5. Правовой режим коммерческой тайны.

6. Правовой режим служебной и иной охраняемой законом тайны.

7. Распоряжение сведениями, составляющими охраняемую законом тайну.

8. Понятие информационного правоотношения.

9. Способы реализации информационных норм.

10. Понятие и содержание правового статуса граждан в информационной сфере

11. Понятие и содержание правоотношений в сфере государственной тайны.

12. Понятие конфиденциальной информации.

13. Понятие информации с ограниченным доступом.

14. Понятие и способы защиты персональных данных

15. В протоколе о совершении административного правонарушения в информационной сфере не указывается :

а) Сведения о лице, в отношении которого возбуждается дело;

б) Сведения о лице, которое составляет протокол;

в) Данные о признаках правонарушения;

г) Личные переписки лица, в отношении которого возбуждается дело.

16. Протокол об административном правонарушении направляется судьбе, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, ...с момента составления протокола:

а) В течение 3-х суток;

б) В течение 2-х суток;

в) В течение суток;

г) В течение недели со дня совершения правонарушения.

17. Укажите верно ли данное утверждение: "Определение по делу об административном правонарушении, вынесенное коллегиальным органом, принимается простым большинством голосов членов коллегиального органа, присутствующих на заседании"?

а) Верно;

б) Неверно;

в) Верна только первая часть утверждения;

г) Верна только вторая часть утверждения.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет

Направление подготовки:

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа:

Документоведение и архивоведение

Образовательная программа:

академическая магистратура

Семестр

2

Учебная дисциплина

Правовые основы профессиональной деятельности

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант № 1

1. Субъекты административной ответственности за правонарушения в информационной

сфере.

2. Государственное управление в информационной сфере

3. Выполнить тесты

Утверждено на заседании кафедры административного и финансового права,
протокол № ____ от “__” _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

Преподаватель _____

Е.М. Сынкova

Е. М. Сынкova

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	3
Задание 2	3
Задание 3	4
Всего	10 баллов

10.КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные вопросы к зачету:

1.Правовое положение органов исполнительной власти, осуществляющих управление в информационной сфере .

2.Правовые основы документирования информации и организации делопроизводства. Понятие и содержание документирования информации и организации делопроизводства.

3.Организация документирования информации и организация делопроизводства в органах исполнительной власти

4.Правовое регулирование использования электронной цифровой подписи в электронных документах.

5.Правовой режим коммерческой тайны.

6.Правовой режим служебной и иной охраняемой законом тайны.

7.Распоряжение сведениями, составляющими охраняемую законом тайну

8.Понятие информационного правоотношения.

9.Способы реализации информационных норм.

10.Понятие и содержание правового статуса граждан в информационной сфере

11.Понятие и содержание правоотношений в сфере государственной тайны.

12.Понятие конфиденциальной информации.

13.Понятие информации с ограниченным доступом.

14.Понятие и способы защиты персональных данных

15.Информационные нормы и информационные правоотношения.

16.Органы исполнительной власти как субъекты информационного права.

17.Общественные объединения и организации как субъекты информационных правоотношений.

18.Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере. Ответственность за нарушение требований к защите информации.

19.Ответственность за нарушение требований, связанных с доступом к персональным данным и их обработкой

20.Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере

11. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

К видам постановления по делу об административном правонарушении в информационной сфере относятся:

- а) Постановление задержания
- б) Постановление меры наказания
- в) Постановление устного заявления
- г) Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

По учебной дисциплине предполагается проведение модульного контроля, выполнение индивидуальной работы и проведение зачета.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
<i>Лекции</i>		
1.	Правовое регулирование информационно-коммуникационной сферы	1
2.	Государственное управление в информационное сфере	1
3.	Правовые основы документирования информации	1
4.	Правовой режим коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	1
5.	Информационные правоотношения.	1
6.	Правоотношения в сфере государственной тайны.	1
7.	Субъекты информационных правоотношений	1
8.	Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере	1
<i>Практические занятия</i>		
1	Понятие и сущность государственного управления.	3
2	Государственное управление в информационное сфере	3
3	Правовые основы документирования информации	3
4	Правовой режим коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайны	3
5	Информационные правоотношения.	3
6	Правоотношения в сфере государственной тайны.	3
7	Субъекты информационных правоотношений	3
8	Ответственность за нарушение законодательства в информационной сфере	3
3.	<i>Модульный контроль</i>	10
4.	<i>Индивидуальная работа</i>	18
5.	<i>Зачет (Итоговое собеседование)</i>	40
	Всего за семестр	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на зачете и выставляется согласно шкале, принятой в ДонНУ. Более подробные критерии разрабатываются, исходя из фонда оценочных средств и контрольно-измерительных материалов и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

Освоение дисциплины «Правовые основы в профессиональной деятельности» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 112, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а), оснащенной комплектом учебной мебели на 15 посадочных мест, комплектом рабочего места преподавателя, меловой доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.).

Для организации самостоятельной работы студентов используется читальный зал № 7 юридического факультета; помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 101, г. Донецк, пр. Ватутина, д. 1а), оснащенный комплектом учебной мебели на 6 посадочных мест, компьютером в комплекте (2 шт.).

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Сынкова, Е. М. Правовые основы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / авт.-сост.: Е. М. Сынкова; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДОННУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
2	Е.М. Сынкова Нормативно- правовые основы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ авт.сост.: Е.М. Сынкова; ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». – Донецк: ДонНУ, 2019. – Электронные данные (1 файл).	0	+
Дополнительная литература			
3	Рассолов, М. М. Информационное право : учебник	3	-

	для бакалавров / [М. М. Рассолов, С. Г. Чубукова, А. А. Суворов] ; под ред. М. М. Рассолова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2013. - 350 с.		
4	Бирюков, А. А. Право интеллектуальной собственности : практикум / А. А. Бирюков. - Москва : Проспект, 2014. - 139 с.	3	-
5	Потапова, А. А. Право интеллектуальной собственности : самое важное / А. А. Потапова. - Москва : РГ-Пресс, 2014. - 1 л.	7	-
6	Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2019. - 303 с.	1	-
7	Петражицкий, Л. И. Теория права и государства в связи с теорией нравственности [Электронный ресурс] : в 2 ч. Ч. 1 / Л. И. Петражицкий. - Москва : Юрайт, 2018. - 295.	0	+
8	Коркунов, Н. М. Лекции по общей теории права [Электронный ресурс] / Н. М. Коркунов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2018.	0	+
9	Правоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Ю. Одегова, Е. Н. Дорошева, Е. В. Кулакова и др. ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Юридический факультет, Кафедра конституционного и международного права. - Донецк : ДонНУ, 2018. - Электронные данные (1 файл).	0	+

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная публичная историческая библиотека России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.shpl.ru/>;
2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>;
3. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nbmgu.ru/>;
4. Научная электронная библиотека // ELIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/>;
5. Портал правовой информации LEGIS // <http://www.legis.ru/>
6. Правовая система «Референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru/>;
7. Правовые системы «Кодекс» // Нормативно-правовые акты [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kodeks.ru/>;
8. Сайт Библиотека «Гумер». Право и Юриспруденция // http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pravo/_Index_Pravo.php
9. Сайт Журнала «Право и жизнь» // <http://pravogizn.h1.ru/>
10. Сайт «Журнала Российского права» // http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/
11. Сайт лаборатории теоретических исследований права и государства [Электронный ресурс]. URL: <http://teoria-prava.hse.ru/>;
12. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru/>;

13. Электронная библиотека // Право России // ALLPRAVO.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://www.allpravo.ru/library/>.
14. Электронная юридическая библиотека [Электронный ресурс]. URL: http://www.juristlib.ru/section_85_p2.html
15. Профессиональная справочная система «Кодекс/Техноэксперт» Лицензионное соглашение № 43/136 от 07.11.2016 г.

16.ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF.

17. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Правовые основы в профессиональной деятельности	Сынкова Е. М.: облако (https://cloud.mail.ru/public/3x4q/5hZLXWk68), e-mail (kf.admfinpr.zav@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год. Протокол заседания кафедры № ____ от _____.

Зав. кафедрой

Е. М. Сынкova