



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

Е.Н. Григорьева

2017 г.



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.09 Информационное право

(шифр и наименование учебной дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) **государственно-правовой**

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника **бакалавр**

(наименование квалификации)

Форма обучения **очная, заочная, очно-заочная**

(очная, заочная, очно-заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2017

Учебно-методический комплекс учебной дисциплины
Информационное право утвержден на заседании кафедры Государственно-
правовых дисциплин

Протокол от «18» июня 2017 г. № 11

Заведующий кафедрой


(подпись)

С.Н. Махина

(инициалы, фамилия)

Разработчики:

доцент

(занимаемая должность)


(подпись)

В.И. Иванов

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Содержание

№ пп	Наименование раздела	Стр.
1.	Практические и интерактивные занятия по учебной дисциплине	4
1.1.	Практические занятия по учебной дисциплине	4
1.2.	Интерактивные занятия по учебной дисциплине	18
2.	Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины	22
2.1.	Методические рекомендации преподавательскому составу	22
2.1.1.	Методические рекомендации по проведению учебных занятий	22
2.1.2.	Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий	24
2.1.3.	Методические рекомендации по контролю успеваемости	26
2.1.3.1.	Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины	26
2.1.3.2.	Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины	26
2.1.3.3.	Критерии оценки учебных достижений обучающихся	27
2.2.	Методические указания обучающимся	27

1. Практические и интерактивные занятия по учебной дисциплине «Информационное право»

1.1. Практические занятия по учебной дисциплине

Тема 1. Информационное общество и право

Дневное отделение – 2 часа, заочное отделение – 0 часов

Роль информации в жизни личности, общества и государства. Информационное общество. Стадии становления.

Хартия Глобального информационного общества (Окинава).

Государственная политика в области формирования информационного общества.

Проблемы правового регулирования отношений в условиях информационного общества.

Вопросы:

1. Роль информации в жизни личности, общества и государства. Информационное общество. Стадии становления.

2. Хартия Глобального информационного общества (Окинава).

3. Государственная политика в области формирования информационного общества.

4. Проблемы правового регулирования отношений в условиях информационного общества.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Роль информации в жизни личности, общества и государства.

2. Становление информационного общества.

3. Окинавская Хартия Глобального информационного общества.

Тема 2. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования

Дневное отделение – 2 часа, заочное отделение – 0 часов

Определение понятия "информация". Информация как основной объект информационной сферы и правовой системы. Информация в актах законодательства Российской Федерации.

Юридические особенности и свойства информации. Классификация информации по роли, в которой она выступает в правовой системе. Классификация информации по доступу к ней.

Структура информационной сферы, основные и обеспечивающие области информационной сферы.

Информационные процессы. Информационные системы.

Вопросы:

1. Определение понятия "информация". Информация как основной объект информационной сферы и правовой системы. Информация в актах законодательства Российской Федерации.
2. Юридические особенности и свойства информации.
3. Классификация информации по роли, в которой она выступает в правовой системе.
4. Классификация информации по доступу к ней.
5. Структура информационной сферы, основные и обеспечивающие области информационной сферы.
6. Информационные процессы. Информационные системы.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Информация как основной объект информационной сферы и системы права Российской Федерации: понятие и виды.
2. Модель информационной сферы.
3. Область создания и применения средств и механизмов информационной безопасности.

Тема 3. Предмет, метод и система информационного права

Дневное отделение – 2 часа, заочное отделение – 0 часов

Понятие информационного права. История становления информационного права.

Информационные права и свободы – фундамент информационного права.

Основные субъекты информационного права – производители информации, обладатели информации, потребители информации, собственники и владельцы информационных объектов.

Предмет правового регулирования информационного права – информационные отношения.

Методы информационного права. Особенности применения методов правовой информатики и правовой кибернетики.

Принципы информационного права.

Информационное право в системе права.

Информационное право как наука, как учебная дисциплина, как система правового регулирования общественных отношений в информационной сфере.

Вопросы:

1. Понятие информационного права. История становления информационного права.
2. Информационные права и свободы – фундамент информационного права.
3. Основные субъекты информационного права – производители информации, обладатели информации, потребители информации, собственники и владельцы информационных объектов.

4. Предмет правового регулирования информационного права – информационные отношения.

5. Методы информационного права. Особенности применения методов правовой информатики и правовой кибернетики.

6. Принципы информационного права.

7. Информационное право в системе права.

8. Информационное право как наука, как учебная дисциплина, как система правового регулирования общественных отношений в информационной сфере.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Право на поиск, получение и использование информации.

2. История становления информационного права.

3. Систематизация информационного права.

Тема 4. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения

Дневное отделение – 2 часа, заочное отделение – 0 часов

Информационно-правовые нормы. Общая характеристика, структура, содержание, состав. Специфика информационно-правовых норм.

Информационное правоотношение. Понятие, содержание, структура.

Классификация информационных правоотношений.

Вопросы:

1. Информационно-правовые нормы. Общая характеристика, структура, содержание, состав. Специфика информационно-правовых норм.

2. Информационное правоотношение. Понятие, содержание, структура.

3. Классификация информационных правоотношений..

Темы докладов и научных сообщений:

1. Виды субъектов правоотношений в информационной сфере.

2. Информационные отношения в государственном управлении.

3. Информационные отношения в экономике.

Тема 5. Источники информационного права

Дневное отделение – 2 часа, заочное отделение – 1 час

Информационное законодательство – основной источник информационного права. Структура и состав информационного законодательства.

Информационно-правовые нормы международно-правовых актов.

Информационно-правовые нормы Конституции Российской Федерации.

Информационно-правовые нормы в составе актов других отраслей права.

Нормы об ответственности за правонарушения в информационной сфере.

Вопросы:

1. Информационное законодательство – основной источник информационного права.
2. Структура и состав информационного законодательства.
3. Информационно-правовые нормы международно-правовых актов.
4. Информационно-правовые нормы Конституции Российской Федерации.
5. Информационно-правовые нормы в составе актов других отраслей права.
6. Нормы об ответственности за правонарушения в информационной сфере.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Информационное право как новая отрасль законодательства.
2. Структура и состав законодательства в сфере информации.
3. Международные нормы в информационной сфере.

Тема 6. Право на поиск, получение и использование информации

Дневное отделение – 4 часа, заочное отделение – 0 часов

Конституционная основа осуществления права на поиск, получение и передачу информации. Субъективные права.

Правоотношения, возникающие между потребителями информации, с одной стороны, и производителями, обладателями информации – с другой.

Правовые гарантии поиска и получения информации. Свобода доступа к информации. Правовой режим доступа к открытой информации. Ограничения доступа к информации на основе закона. Ограничение распространения информации, представляющей угрозу интересам личности, общества, государства. Баланс интересов личности, общества, государства при осуществлении права на доступ к информации.

Право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов.

Право каждого на доступ и получение информации о себе.

Вопросы:

1. Конституционная основа осуществления права на поиск, получение и передачу информации. Субъективные права.
2. Правоотношения, возникающие между потребителями информации, с одной стороны, и производителями, обладателями информации – с другой.
3. Правовые гарантии поиска и получения информации. Свобода доступа к информации. Правовой режим доступа к открытой информации. Ограничения доступа к информации на основе закона. Ограничение распространения информации, представляющей угрозу интересам личности,

общества, государства. Баланс интересов личности, общества, государства при осуществлении права на доступ к информации.

4. Право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов.

5. Право каждого на доступ и получение информации о себе.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Свобода доступа к информации и средства ее обеспечения.

2. Право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов.

Тема 7. Документированная информация как объект информационных правоотношений

Дневное отделение – 4 часов, заочное отделение – 0 часов

Формы правового регулирования отношений в области производства документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.

Юридическая модель самостоятельного оборота информации. Гражданский и публичный оборот информации.

Правовой режим документированной информации.

Электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись в гражданских и публичных оборотах.

Правовой статус производителя, обладателя и потребителя информации, производителя информационных услуг. Правовой статус собственника и владельца информационных объектов.

Документированная информация в международном информационном обмене.

Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.

Вопросы:

1. Формы правового регулирования отношений в области производства документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.

2. Юридическая модель самостоятельного оборота информации. Гражданский и публичный оборот информации.

3. Правовой режим документированной информации.

4. Электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись в гражданских и публичных оборотах.

5. Правовой статус производителя, обладателя и потребителя информации, производителя информационных услуг.

6. Правовой статус собственника и владельца информационных объектов.

7. Документированная информация в международном информационном обмене.

8. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Конституционная основа формирования и использования информационных ресурсов.

2. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.

3. Правовой режим документированной информации.

4. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.

Тема 8. Информационные технологии и средства их обеспечения как объекты информационных правоотношений

Дневное отделение – 4 часа, заочное отделение – 1 час

Формы правового регулирования отношений в области создания и использования информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

Правовой режим информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения. Заказчика, разработчики и эксплуатационники.

Правовое регулирование отношений в области разработки и использования средств связи и телекоммуникаций.

Правовое регулирование отношений, возникающих при использовании информационных технологий в процессах подготовки и проведения выборов и референдумов. Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Выборы" как объект правоотношений.

Государственная политика в области создания и использования информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

Вопросы:

1. Формы правового регулирования отношений в области создания и использования информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

2. Правовой режим информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения. Заказчика, разработчики и эксплуатационники.

3. Правовое регулирование отношений в области разработки и использования средств связи и телекоммуникаций.

4. Правовое регулирование отношений, возникающих при использовании информационных технологий в процессах подготовки и

проведения выборов и референдумов. Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Выборы" как объект правоотношений.

5. Государственная политика в области создания и использования информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Правовой режим информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

2. Порядок разработки и внедрения информационных систем, технологий и средств обеспечения.

3. Государственная политика в области создания информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

4. Правовое регулирование отношений в области связи и телекоммуникаций.

Тема 9. Правовые проблемы информационной безопасности

Дневное отделение – 4 часа, заочное отделение – 1 час

Формы правового регулирования отношений в области информационной безопасности. Угрозы безопасности в информационной сфере.

Структура системы правового обеспечения информационной безопасности.

Правовая защита от угроз неправомерного воздействия информации на личность, общество и государство.

Правовая защита информации, информационных ресурсов и информационных систем от угроз неправомерного воздействия посторонних лиц.

Защита прав и свобод человека и гражданина в информационной сфере в условиях информатизации.

Государственная политика в области информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности.

Вопросы:

1. Формы правового регулирования отношений в области информационной безопасности.

2. Угрозы безопасности в информационной сфере.

3. Структура системы правового обеспечения информационной безопасности.

4. Правовая защита от угроз неправомерного воздействия информации на личность, общество и государство.

5. Правовая защита информации, информационных ресурсов и информационных систем от угроз неправомерного воздействия посторонних лиц.

6. Защита прав и свобод человека и гражданина в информационной сфере в условиях информатизации.

7. Государственная политика в области информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Информационная безопасность как составная часть национальной безопасности.

2. Условия использования информации в качестве доказательств в юридическом процессе.

3. Доктрина информационной безопасности в Российской Федерации.

Тема 10. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет

Дневное отделение – 4 часа, заочное отделение – 1 час

Интернет и право. Виртуальная среда обращения информации и информационных правоотношений.

Особенности реализации информационных правоотношений в Интернет.

Особенности правового регулирования отношений при реализации права на поиск, получение и потребление информации в Интернет.

Особенности правового регулирования отношений при создании и распространении исходных документов, формировании информационных ресурсов и предоставлении информационных услуг в Интернет.

Особенности правового регулирования отношений в области создания и применения информационных технологий средств их обеспечения в виртуальной среде Интернет.

Вопросы правового обеспечения информационной безопасности в среде Интернет.

Первоочередные задачи правового регулирования отношений в Интернет.

Государственная политика в области Интернет.

Вопросы:

1. Интернет и право. Виртуальная среда обращения информации и информационных правоотношений.

2. Особенности реализации информационных правоотношений в Интернет.

3. Особенности правового регулирования отношений при реализации права на поиск, получение и потребление информации в Интернет.

4. Особенности правового регулирования отношений при создании и распространении исходных документов, формировании информационных ресурсов и предоставлении информационных услуг в Интернет.

5. Особенности правового регулирования отношений в области создания и применения информационных технологий средств их обеспечения в виртуальной среде Интернет.

6. Вопросы правового обеспечения информационной безопасности в среде Интернет.

7. Первоочередные задачи правового регулирования отношений в Интернет.

8. Государственная политика в области Интернет.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Интернет и правовая система.

2. Особенности информационных правоотношений в Интернет.

3. Основные направления правового регулирования информационных отношений в Интернет.

Тема 11. Информационные аспекты интеллектуальной собственности

Дневное отделение – 4 часа, заочное отделение – 1 час

Специфика правового института интеллектуальной собственности в сфере регулирования информационных отношений и обращения информации.

Особенности регулирования информационных отношений институтом авторского при производстве, передаче и распространении информации.

Особенности регулирования информационных отношений институтом авторского при производстве, передаче и распространении программ для ЭВМ, при создании, эксплуатации баз данных, в процессах поиска и получения информации из баз данных.

Особенности регулирования информационных отношений институтом патентного права.

Особенности регулирования информационных отношений институтом ноу-хау.

Вопросы:

1. Специфика правового института интеллектуальной собственности в сфере регулирования информационных отношений и обращения информации.

2. Особенности регулирования информационных отношений институтом авторского при производстве, передаче и распространении информации.

3. Особенности регулирования информационных отношений институтом авторского при производстве, передаче и распространении программ для ЭВМ, при создании, эксплуатации баз данных, в процессах поиска и получения информации из баз данных.

4. Особенности регулирования информационных отношений институтом патентного права.

5. Особенности регулирования информационных отношений институтом ноу-хау.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Особенности регулирования информационных правоотношений в авторском праве.
2. Особенности регулирования информационных правоотношений в патентном праве.

Тема 12. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации

Дневное отделение – 4 часа, заочное отделение – 1 час

Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении массовой информации.

Правовые гарантии свободы массовой информации. Недопустимость злоупотребления свободой массовой информации. Недопустимость ущемления свободы массовой информации.

Правовые формы организации деятельности средств массовой информации. Учредители. Лицензирование деятельности СМИ. Роль государства в деятельности СМИ. Государственная поддержка СМИ.

Правовой статус журналиста.

Отношения средств массовой информации с гражданами, организациями, органами государственной власти. Освещение деятельности органов государственной власти средствами массовой информации.

Опубликование в СМИ нормативных правовых актов.

Правовое регулирование отношений в области производства и распространения рекламы как разновидности массовой информации.

Межгосударственное сотрудничество в области массовой информации.

Ответственность за правонарушения в области массовой информации.

Опыт правового регулирования информационных отношений, возникающих при производстве и распространении массовой информации за рубежом.

Массовая информация в Интернет, средства массовой информации и Интернет.

Вопросы:

1. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении массовой информации.
2. Правовые гарантии свободы массовой информации. Недопустимость злоупотребления свободой массовой информации. Недопустимость ущемления свободы массовой информации.
3. Правовые формы организации деятельности средств массовой информации. Учредители. Лицензирование деятельности СМИ. Роль государства в деятельности СМИ. Государственная поддержка СМИ.
4. Правовой статус журналиста.

5. Отношения средств массовой информации с гражданами, организациями, органами государственной власти. Освещение деятельности органов государственной власти средствами массовой информации.

6. Опубликование в СМИ нормативных правовых актов.

7. Правовое регулирование отношений в области производства и распространения рекламы как разновидности массовой информации.

8. Межгосударственное сотрудничество в области массовой информации.

9. Ответственность за правонарушения в области массовой информации.

10. Опыт правового регулирования информационных отношений, возникающих при производстве и распространении массовой информации за рубежом.

11. Массовая информация в Интернет, средства массовой информации и Интернет.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Конституционные гарантии свободы массовой информации.

2. Особенности регулирования информационных отношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении массовой информации в Российской Федерации.

3. Освещение деятельности органов государственной власти СМИ.

4. Опубликование правовых актов управления в средствах массовой информации.

5. СМИ и Интернет.

6. Ответственность за злоупотребление свободой массовой информации.

Тема 13. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела

Дневное отделение – 4 часа, заочное отделение – 1 час

Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении библиотечной информации.

Права и обязанности граждан и иных субъектов в области библиотечного дела.

Обязанности государства в области библиотечного дела.

Правовые условия сохранения и использования культурного достояния народов Российской Федерации в области библиотечного дела.

Правовое регулирование взаимодействия библиотек.

Государственно-правовое регулирование в области библиотечного дела.

Защита авторских прав при поиске и получении библиотечной информации.

Вопросы:

1. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении библиотечной информации.
2. Права и обязанности граждан и иных субъектов в области библиотечного дела.
3. Обязанности государства в области библиотечного дела.
4. Правовые условия сохранения и использования культурного достояния народов Российской Федерации в области библиотечного дела.
5. Правовое регулирование взаимодействия библиотек.
6. Государственно-правовое регулирование в области библиотечного дела.
7. Защита авторских прав при поиске и получении библиотечной информации.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Особенности информационных отношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении библиотечной информации.
2. Права субъектов в области библиотечного дела.
3. Особые условия сохранения и использования культурного достояния народов Российской Федерации в области библиотечного дела.
4. Авторское право в деятельности библиотек.

Тема 14. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов

Дневное отделение – 2 часа, заочное отделение – 0 часов

Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении архивной информации.

Правовой режим архивов.

Государственно-правовое управление архивным делом в Российской Федерации.

Комплектование, хранение и учет архивных фондов.

Правовая регламентация порядка доступа к архивным фондам и использования архивных документов.

Ответственность за нарушение законодательства об архивном фонде Российской Федерации и архивах.

Международно-правовое регулирование отношений в области архивного дела.

Вопросы:

1. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении архивной информации.
2. Правовой режим архивов.
3. Государственно-правовое управление архивным делом в Российской Федерации.
4. Комплектование, хранение и учет архивных фондов.

5. Правовая регламентация порядка доступа к архивным фондам и использования архивных документов.

6. Ответственность за нарушение законодательства об архивном фонде Российской Федерации и архивах.

7. Международно-правовое регулирование отношений в области архивного дела.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Объекты и субъекты института архивного дела и архивов.

2. Правовой режим архивов.

3. Ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

Тема 15. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны

Дневное отделение – 2 часа, заочное отделение – 1 час

Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении информации, составляющей государственную тайну. Ограничение прав субъектов, связанных с государственной тайной.

Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Сведения, которые не могут относиться к государственной тайне.

Процедура отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания. Рассекречивание сведений и их носителей.

Право распоряжения сведениями, составляющими государственную тайну. Проблема собственности в связи с информацией, составляющей государственную тайну.

Государственно-правовая защита государственной тайны.

Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.

Вопросы:

1. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении информации, составляющей государственную тайну. Ограничение прав субъектов, связанных с государственной тайной.

2. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Сведения, которые не могут относиться к государственной тайне.

3. Процедура отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания. Рассекречивание сведений и их носителей.

4. Право распоряжения сведениями, составляющими государственную тайну. Проблема собственности в связи с информацией, составляющей государственную тайну.

5. Государственно-правовая защита государственной тайны.

6. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание.
2. Вопросы собственности в связи с информацией, составляющей государственную тайну.
3. Ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну.

Тема 16. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой тайны

Дневное отделение – 2 часа, заочное отделение – 1 час

Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче, распространении и потреблении информации, составляющей коммерческую тайну.

Правовой режим коммерческой тайны.

Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях.

Права и обязанности органов государственной власти и органов местного самоуправления в отношении коммерческой тайны.

Защита прав на коммерческую тайну.

Вопросы:

1. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче, распространении и потреблении информации, составляющей коммерческую тайну.
2. Правовой режим коммерческой тайны.
3. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях.
4. Права и обязанности органов государственной власти и органов местного самоуправления в отношении коммерческой тайны.
5. Защита прав на коммерческую тайну.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Правовой режим коммерческой тайны.
2. Правовая защита коммерческой тайны.
3. Ответственность органов государственной власти (должностных лиц) и органов местного самоуправления (должностных лиц) за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

Тема 17. Правовое регулирование информационных отношений в области персональных данных.

Дневное отделение – 2 часа, заочное отделение – 1 час

Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передачи и распространении персональных данных.

Правовые основания работы с персональными данными.

Права субъекта персональных данных.

Права и обязанности держателя (обладателя) массивов персональных данных (баз персональных данных) по работе с персональными данными.

Правовое положение Уполномоченного по правам субъектов персональных данных.

Государственно-правовое регулирование в области персональных данных.

Вопросы:

1. Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передачи и распространении персональных данных.
2. Правовые основания работы с персональными данными.
3. Права субъекта персональных данных.
4. Права и обязанности держателя (обладателя) массивов персональных данных (баз персональных данных) по работе с персональными данными.
5. Правовое положение Уполномоченного по правам субъектов персональных данных.
6. Государственно-правовое регулирование в области персональных данных.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Государственное регулирование работы с персональными данными.
2. Уполномоченный по правам субъектов персональных данных.

1.2. Интерактивные занятия по учебной дисциплине

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. **Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;

- выход на уровень осознанной компетентности студента.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Круглый стол (дискуссия, дебаты)
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака)
- Деловые и ролевые игры
- Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- Мастер класс

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и др.), которые можно использовать в процессе обучения студентов. Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению студентов. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).

- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия

Ведущий (куратор, педагог) производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая специальность.
- временные рамки проведения занятия.
- проводились ли занятия по этой теме в данной студенческой группе ранее.

- заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия.
- подготовлены раздаточные материалы.
- обеспечено техническое оборудование.
- обозначены участники.
- определены основные вопросы, их последовательность.
- подобраны практические примеры из жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить.
- обозначение перспективы реализации полученных знаний.
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия.
- раздаточные материалы должны быть адаптированы к студенческой аудитории («Пишите для аудитории!»).
- материал должен быть структурирован.
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

2. Вступление:

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагог информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое, междисциплинарное);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы в группе:

- быть активным.
- уважать мнение участников.
- быть доброжелательным.
- быть пунктуальным, ответственным.
- не перебивать.
- быть открытым для взаимодействия.
- быть заинтересованным.
- стремиться найти истину.
- придерживаться регламента.
- креативность.
- уважать правила работы в группе.

3. Основная часть:

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами (Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования: 1) выяснение набора позиций аудитории, 2) осмысление общего для этих позиций содержания, 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла)

4. Выводы (рефлексия)

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагог.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Преподавателю кафедры необходимо глубоко вникнуть в данный вид обучения. Применение и подготовка студентов к той или иной интерактивной форме обучения для изучения конкретной дисциплины (темы занятия) должны быть отражены в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях по подготовке к занятию в интерактивной (конкретной) форме.

2. Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

2.1.1. Методические рекомендации по проведению учебных занятий

Занятие – это основная форма организации учебной деятельности, при помощи которой осуществляется воспитание и развитие личности студента.

Занятие является элементарной структурообразующей единицей образовательного процесса, на базе которого реализуется программа и отражается конкретный этап ее освоения.

Триединая цель занятия – заранее запрограммированный результат, который должен быть достигнут педагогом и ребенком в конце занятия.

Триединая цель вбирает в себя 3 аспекта:

- познавательный;
- воспитательный;
- развивающий.

Познавательный аспект предполагает формирование у обучающихся знаний, умений, навыков. *Воспитательный аспект* предполагает формирование системы отношений к человеческим ценностям. *Развивающий аспект* связан с теми сферами личности, которые подлежат развитию (речь; мышление; сенсорика; двигательная сфера; психические процессы и т.д.).

Важное место при подготовке отводится **разработке гибкого плана**. Он включает в себя:

1. определение общей цели и конкретизация её в зависимости от различных этапов занятия;
2. подбор и организация дидактического материала, позволяющая выявлять индивидуальную избирательность обучающихся к содержанию, виду и форме учебного материала, облегчающего его усвоение;
3. планирование разных форм организации познавательной деятельности (соотношение фронтальной, групповой, индивидуальной, коллективной работы);
4. выявление требований к оценке продуктивности работы с учетом характера заданий (использование известных алгоритмов, выполнение проблемных, творческих заданий и т. д.).

Рекомендации к проведению занятия:

- использование педагогом разнообразных форм и методов организации познавательной деятельности обучающихся, позволяющих раскрыть содержание субъектного опыта относительно изучаемой темы;
- создание атмосферы заинтересованности каждого ребёнка в работе группы;
- стимулирование обучающихся к использованию разнообразных способов выполнения заданий на занятии без боязни ошибиться, получить неправильный ответ;
- анализ в ходе занятия способов, предлагаемых детьми, отбор наиболее рациональных, поддержка оригинальных;
- в конце занятия – рефлексия (обсуждение того, что понравилось и почему, что хотелось сделать по-другому).

2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Интерактивный характер (от англ. interaction- взаимодействие), т. е. постоянное взаимодействие субъектов учебной деятельности (обучаемых и преподавателей) посредством прямых и обратных связей, свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы.

При выборе метода обучения рекомендуется руководствоваться рядом критериев, а именно: соответствие целям и задачам, принципам обучения; соответствие содержанию изучаемой темы; соответствие возможностям студентов: возрасту, психологическому развитию, уровню образования и воспитания и т. д.; соответствие условиям и времени, отведенному на обучение; соответствие возможностям преподавателя: его опыту, желаниям, уровню профессионального мастерства, личностным качествам. Наибольший эффект достигается при системном подходе к выбору различных методов обучения в соответствии с теми задачами, которые ставит перед собой преподаватель.

Интерактивные методы ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дает знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится. Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Задачами интерактивных форм обучения являются: пробуждение у обучающихся интереса; эффективное усвоение учебного материала; самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения); установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства; формирование у обучающихся мнения и

отношения; формирование жизненных и профессиональных навыков; выход на уровень осознанной компетентности студента.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестает быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, дает консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы. Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- *Круглый стол* (дискуссия, дебаты)
- *Мозговой штурм* (брейнсторм, мозговая атака)
- *Деловые и ролевые игры Case-study* (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- *Мастер класс*

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и др.), которые можно использовать в процессе обучения студентов.

Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса. Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению студентами.

Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи. Принципы работы на интерактивном занятии: - занятие – не лекция, а общая работа; - все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы; - каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу; - нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея); - все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.1.3.1. Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений студентов на семинарских (практических) занятиях и защиты рефератов, а также методом тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что студенты:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Изучение учебной дисциплины завершается экзаменом (зачетом). Он проводится индивидуально с каждым студентом, в устной форме.

2.1.3.2. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в ходе экзаменационной сессии с выставлением итоговой оценки по дисциплине. К зачету допускаются студенты, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом.

В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания студентами связей между различными ее элементами.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей студентов к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Зачет имеет цель проверить и, оценить уровень знаний, полученных студентами, умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебной программы.

Форма проведения зачета определяется ректором института по представлению кафедры.

Зачет принимается лектором данного потока. В помощь основному экзаменатору, решением декана (заведующего кафедрой) назначаются преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине. В аудитории, где принимается зачет, могут одновременно находиться студенты из расчета не более четырех экзаменуемых на одного экзаменатора.

Студенты допускаются к зачету при условии сдачи всех контрольных работ, защиты задач, рефератов, имеющих положительные оценки по всем формам различных видов итоговых практических занятий (семинарам, индивидуальным собеседованиям, практическим занятиям), предусмотренных учебным планом.

Студенты, не ликвидировавшие в установленное время задолженности к сдаче зачетов не допускаются.

Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске студента к зачету по данному курсу, является экзаменационная ведомость со списком студентов, допущенных к зачету и зарегистрированная в учебном отделе.

Билеты (тесты) разрабатываются кафедрой, обсуждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой и, утверждаются деканом факультета

2.1.3.3. Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на «зачтено» или «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

2.2. Методические указания обучающимся

2.2.1. Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим студентом. В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданиях необходимых для изучения дисциплины и работы на практических занятиях. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

2.2.2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

- тема;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;
- критерии оценки самостоятельной работы;

- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы Интернет и др.).

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности студента многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины «История государства и права зарубежных стран» предлагаются: - работа с научной и учебной литературой; - подготовка доклада к практическому занятию; - более глубокое освоение вопросов, изучаемых на практических занятиях; - подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;

- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия студента: - чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций); - конспектирование текста; - решение задач и упражнений; - подготовка к деловым играм; - ответы на контрольные вопросы; - составление планов и тезисов ответа.

2.2.3. Методические рекомендации студентам по планированию и организации изучения дисциплины

Многочисленные исследования бюджета времени студентов показывают, что для овладения всеми дисциплинами, изучаемыми в течение семестра, студенту необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение любой дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

При подготовке к занятиям студент должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В процессе *лекционного занятия* студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при

изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. *Запись лекции* – одна из форм работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

Процесс изучения дисциплин учебного плана, как правило, предполагает наличие практических и/или лабораторных занятий. Планы этих занятий являются методическим документом, организующим самостоятельную работу студентов.

2.2.4. Методические рекомендации по подготовке студентов к аудиторным работам

2.2.4.1. Методические рекомендации по подготовке студентов к лекциям

Подготовка студентов к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу *с конспектом лекций* лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многократная, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

2.2.4.2. Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам.

При подготовке студентов к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам необходимо изучить предлагаемую литературу, обратить внимание на проблемы и трудности, обозначенные преподавателем.

Основной формой подготовки **к практическим (семинарским) занятиям** является самостоятельная работа студента. Эта форма учебной работы предполагает усвоение студентами основных понятий и категорий в изучаемой области; развитие у студентов умения выражать и обосновывать свою позицию по актуальным проблемам. Практические (семинарские) занятия помогают лучшему усвоению курса, закреплению знаний, полученных на лекциях и при изучении литературы. Они прививают студенту навыки самостоятельного мышления и устного выступления, способствуют умению выражать и обосновывать свою позицию по проблемам, ориентироваться в области методов и методик психодиагностики, основных подходов к диагностике отклонений в развитии.

Подготовка студентов к практическому (семинарскому) занятию, а также самостоятельное изучение отдельных тем и параграфов предполагает выполнение письменных работ.

2.2.5. Методические рекомендации по составлению плана

План — это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на *простые* и *сложные*. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений. Это *план-схема*.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- *краткость записи*, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- *наглядность и обозримость*, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;
- *включенность элементов*, свидетельствующих об обобщении содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы: 1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана); 2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

2.2.6. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связанная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса; 3) запишите ответы на поставленные вопросы.

Тезисный конспект. Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи; 3) запишите тезис.

Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом целью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы: 1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект; 2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишете их в тетрадь; 3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом; 4) сделайте общий вывод.

Свободный (художественный) конспект. Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы: 1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите; 2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы; 3) используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;

1. мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;

2. пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложите осознанный материал;

3. составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

2.2.7. Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат является наиболее распространенной формой самостоятельной письменной работы студента. В рамках изучения дисциплины реферат может использоваться и в качестве возможной формы отработки пропущенных занятий.

Реферат должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания требуется изучение не только учебной литературы, но и научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 8 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных.

В процессе написания работы студенты должны отслеживать новейшие изменения в области предпринимательского права. При поиске информации по теме реферата рекомендуется обращение к информационно-поисковым системам в сети Интернет.

Этапы работы:

1) внимательно познакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем;

2) подберите в библиотеке вуза, а также в библиотеках города, соответствующую литературу для реферирования. Если вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими в ходе работы над рефератом;

3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;

4) составьте план реферата;

5) используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный вами план, напишите реферат. В заключении к реферату обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

6) перечитайте текст и отредактируйте его;

7) проверьте правильность оформления реферата.

Объем реферата 10-15 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах в формате А4 (210x297 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Допускается оформлять иллюстрации и таблицы на листах формата А3 (297x420 мм).

Текст реферата должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, междустрочный интервал – 1,5. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и составлять 1,25 см. Названия параграфов отделяют от последующего текста одной пустой строкой. Перед заглавием параграфа делается отступ от предшествующего текста в две строки.

Реферат должен содержать следующие разделы: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы (в соответствии с ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов.