

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 10:40:08
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Юридический
Конституционного и муниципального права

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.В.01 Информационное право

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

40.03.01
код

Юриспруденция
наименование направления

Программа

Государственно-правовой профиль

Форма обучения

Очно-заочная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчик (составитель)

старший преподаватель кафедры конституционного и муниципального права
Ямщикова С. Л.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	3
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
Методические указания по выполнению рефератов.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	13
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	13
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	14
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	15
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-1.1. Знает содержание и значение развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности	Обучающийся должен: знать понятие, признаки, особенности правосознания, правового мышления и правовой культуры
	ПК-1.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Обучающийся должен: уметь оперировать понятиями правосознание, правовое мышление и правовая культура, отличать эти институты, применять знания о них на практике в профессиональной деятельности
	ПК-1.3. Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Обучающийся должен: владеть навыками оперирования понятиями правосознание, правовое мышление и правовая культура, навыками применения знаний об этих институтах на практике в профессиональной деятельности

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины Службное право необходимы предшествующие входные знания и умения, освоение которых осуществляется на дисциплинах: Теория государства и права, История государства и права России, Правоохранительные и судебные органы,

Конституционное право, Административное право.

Службное право является дисциплиной, которая изучается студентами, обучающимися по направлению "Юриспруденция". Она призвана конкретизировать знания, полученные при изучении отраслевых дисциплин. Последующие дисциплины, модули, практики – Производственная практика правоприменительная.

Важнейшими целями изучения дисциплины следует считать ознакомление студентов с

особенностями прохождения разных видов государственной службы, с возможными путями решения правовых и организационных проблем на службе, совершенствования процессов формирования и развития законодательства о государственной службе, муниципальной службе, освоение необходимых компетенций.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очно-заочная обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	89,8

Формы контроля	Семестры
зачет	3

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Раздел 1	6	4	0	50,8
1.1	Информационное право как отрасль права, как наука и как учебная дисциплина	2	0	0	10
1.2	Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права	0	2	0	10
1.3	Правовой режим информации: понятие признаки, виды режимов	2	0	0	10
1.4	Режим конфиденциальной информации. Режим государственной тайны	2	0	0	10,8

1.5	Правовое регулирование в области документированной информации. Электронный документооборот. Электронная подпись	0	2	0	10
2	Раздел 2	2	6	0	39
2.1	Правовое регулирование в сфере отношений, связанных с созданием и распространением массовой информации	2	0	0	10
2.2	Правовое регулирование отношений в сфере рекламной деятельности	0	2	0	10
2.3	Правовое регулирование отношений в области архивного дела и архивов; в области библиотечного дела	0	2	0	9
2.4	Юридическая ответственность за информационные правонарушения Правовые основы обеспечения информационной безопасности..	0	2	0	10
	Итого	8	10	0	89,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1	
1.1	Информационное право как отрасль права, как наука и как учебная дисциплина	<p>Основные подходы к определению понятия «информация». Особенности и свойства информации принципиальные для правового регулирования отношений в информационной сфере.</p> <p>Классификация информации по роли, в которой она выступает в правовой системе, по доступу к ней, по порядку предоставления и распространения.</p> <p>Определение понятий «информационная сфера», ее свойства и характеристики. Структура информационной сферы. Информация как основной объект информационной сферы.</p> <p>Исторические предпосылки формирования информационного права. Понятие информационного права. Информационное право в системе российского права.</p> <p>Предмет правового регулирования информационного права. Методы информационного права и их особенности. Принципы информационного права.</p> <p>Информационное право как наука, как учебная дисциплина.</p>
1.3	Правовой режим информации: понятие признаки, виды режимов	<p>Понятие и основные признаки правового режима информации. Классификация правовых режимов информации. Содержание правового режима информации. Момент возникновения правового режима информации. Режим свободного доступа к информации: общая характеристика. Режим исключительных прав. Режим общественного</p>

		достояния. Режим массовой информации.
1.4	Режим конфиденциальной информации. Режим государственной тайны	Режим конфиденциальной информации: понятие, признаки. Персональные данные. Режим информации, отнесенной к государственной тайне: понятие, признаки, правовое регулирование
2	Раздел 2	
2.1	Правовое регулирование в сфере отношений, связанных с созданием и распространением массовой информации	<p>Возникновение и развитие права массовой информации в России. Конституционная основа института массовой информации.</p> <p>Основные цели правового регулирования информационных отношений в области средств массовой информации (свобода СМИ; их независимость от органов государственной власти и местного самоуправления, от коммерческих структур и финансовых олигархий; достоверность и объективность массовой информации; недопустимость злоупотребления свободой массовой информации, недопустимость распространения вредной и опасной для личности и общества информации).</p> <p>Основные субъекты информационных правоотношений в институте массовой информации (редакция средства массовой информации, главный редактор, журналист, издатель, учредитель, потребитель).</p> <p>Основные объекты информационных правоотношений (периодическое печатное издание, радио-, теле-, видео-, кинохроникальная программа; продукция средства массовой информации).</p> <p>Особенности деятельности субъектов информационных правоотношений в системе СМИ и возникающих при этом отношений (распространение массовой информации; отношения средств массовой информации с гражданами и организациями; правовой статус журналиста; межгосударственное сотрудничество в области массовой информации; ответственность за нарушение законодательства о средствах массовой информации).</p> <p>Освещение средствами массовой информации деятельности органов государственной власти, опубликование нормативных правовых актов, реклама.</p> <p>Государственная политика в области массовой информации.</p> <p>Ответственность за правонарушения в сфере массовой информации</p>

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1	
1.2	Информационно-правовые нормы	1. Общая характеристика, структура,

	и отношения. Система и источники информационного права	<p>содержание, состав правовых норм в информационной сфере. Специфика норм информационного права.</p> <p>2. Информационное правоотношение: понятие, содержание,</p> <p>3. Структура информационных правоотношений. Классификация информационных правоотношений.</p> <p>4. Юридические факты как основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в информационной сфере.</p> <p>5. Источники информационного права. Классификация источников информационного права</p>
1.5	Правовое регулирование в области документированной информации. Электронный документооборот. Электронная подпись	<p>1. Понятие документированной информации.оборот документированной информации. Формы и методы правового регулирования отношений в области оборота документированной информации.</p> <p>2. Понятие информационных ресурсов и их правовой режим. Правовое регулирование отношений по поводу отдельных видов информационных ресурсов.</p> <p>3. Понятие электронного документа. Юридические и иные аспекты представления документа в электронной форме отображения.</p> <p>4. Электронная подпись (ЭП). Условия, порядок и особенности использования ЭП. Сертификат ключа ЭП. Удостоверяющие центры.</p> <p>5. Особенности организации электронного документооборота. Случаи использования документов в электронной форме отображения.</p>
2	Раздел 2	
2.2	Правовое регулирование отношений в сфере рекламной деятельности	<p>1. Понятие и признаки рекламы и рекламной деятельности.</p> <p>2. Общие требования, предъявляемые к распространению рекламы. Надлежащая и ненадлежащая реклама. Недостоверная и недобросовестная реклама.</p> <p>3. Субъекты рекламной деятельности: их правовой статус.</p> <p>4. Особенности рекламы в зависимости от вида распространения и от объекта распространения.</p> <p>5. Государственный контроль в области рекламы. Полномочия антимонопольного органа в этой сфере. Юридическая ответственность за нарушения в сфере рекламной деятельности.</p>
2.3	Правовое регулирование отношений в области архивного	<p>1. Особенности информационных отношений, возникающих при формировании</p>

	дела и архивов; в области библиотечного дела	<p>архивов, распространении и использовании архивной информации.</p> <p>2. Правовой режим архивов. Правовое регулирование отношений в области архивного дела.</p> <p>3. Государственная политика в области архивного дела. Ответственность за нарушение законодательства об архивном фонде РФ и архивах.</p> <p>4. Особенности информационных отношений, возникающих при производстве, распространении и использовании библиотечной информации.</p> <p>5. Правовое регулирование в области библиотечного дела. Права и обязанности субъектов в области библиотечного дела.</p> <p>6. Государственная политика в области библиотечного дела.</p>
2.4	Юридическая ответственность за информационные правонарушения Правовые основы обеспечения информационной безопасности..	<p>1. Понятие, составы характеристика информационного правонарушения.</p> <p>2. Гражданско-правовая ответственность за информационные правонарушения.</p> <p>3. Административно-правовая и уголовная ответственность за информационные правонарушения.</p> <p>4. Ответственность за преступления в сфере компьютерной информации. Международный опыт борьбы с преступлениями в сфере компьютерной информации.</p> <p>5. Основы теории безопасности. Понятие, предмет информационной безопасности и ее место в системе обеспечения национальной безопасности. Стандарты обеспечения информационной безопасности.</p>

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По курсу «Служебное право» самостоятельная работа студентов предполагает формирование навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время. Под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии. Самостоятельная работа студентов предполагает ориентацию на освоение компетенций, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Самостоятельная работа реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях, в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий, в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих

задач. Самостоятельная работа студентов - любая деятельность, связанная с обучением и воспитанием студента, любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной активности студента.

Целью самостоятельной работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической литературой и практическими материалами

Самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Эта работа включает в себя:

- самостоятельное изучение источников, в том числе нормативных правовых актов и практики их применения;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение заданий преподавателя;
- конспектирование материалов по служебному праву и научной литературы по заданию преподавателя, написание рефератов;
- подготовка к занятиям, проводимым в интерактивной форме
- анализ актуальных проблем в сфере государственной и муниципальной службы
- подготовку к рубежному контролю;
- подготовку к промежуточному контролю

В качестве самостоятельной работы по дисциплине Служебное право может быть использовано написание рефератов

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее сущности. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему

реферата может предложить преподаватель, согласно списку, или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Структура реферата:

Титульный лист

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания (Приложение 3).

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников. Работа с источниками

Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. В зависимости от результатов ознакомительного

чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

План реферата. Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения.

Требования к введению. Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала.

Заключение. Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы. Реферат обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Реферат выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст следует выполнять, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Объем реферата должен составлять 10 – 15 страниц. Для машинописного текста интервал между строками: 1,5; шрифт: размер 14, тип: Times New Roman. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется внизу страницы по центру без точки на конце. Титульный лист и содержание печатаются без нумерации. Нумерация страниц начинается с цифры «3».

Каждая глава, введение и заключение работы должны начинаться с новой страницы. Заголовки структурных частей работы печатаются прописными буквами на отдельной строке симметрично тексту, нумеруются в пределах всей работы с точкой на конце. Введение, содержание и заключение не нумеруются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть 3 интервала.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения по дисциплине «Государственная служба и кадровая политика»: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников.

6. Культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы.

Темы рефератов по дисциплине «Службное право»

1. Административная власть и государственная служба.
2. Юридическая ответственность государственных служащих.
3. Бюрократизм в системе государственной службы.
4. Военная служба как особый вид государственной службы.
5. Государственные должности: понятие, основные признаки, категории и группы.
6. Государственная служба и коррупция.
7. Государственная служба как вид социальной деятельности.
8. Государственная служба как комплексный правовой институт.
9. Государственная служба субъекта Федерации (на примере конкретного субъекта Федерации).

10. Государственная служба: административно-правовой аспект.
11. Государственный служащий: понятие, правовой статус и виды.
12. Государственный служащий: соотношение прав, обязанностей и ограничений.
13. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
14. Должностное лицо в законодательстве и правовой теории.
15. История и перспективы развития служебного права.
16. Проблемы формирования и развития государственной службы в современной России.
17. Служебное право современного российского государства: понятие, цели, задачи, принципы и правовое регулирование.
18. Конституционно-правовые основы государственной службы.
19. Контроль и надзор за соблюдением законности в системе государственной службы.
20. Муниципальная служба: регионально-правовой аспект.
21. Муниципальная служба: понятие, задачи, особенности характерные черты.
22. Организационно-правовые вопросы продвижения по службе.
23. Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации.
24. Общие принципы государственной службы.
25. Основные теоретические доктрины современного развития государственной службы в Российской Федерации.
26. Основы правового статуса государственного служащего.
27. Система государственной службы и ее виды.
28. Понятие должностного лица в теории и в законодательстве.
29. Понятие и виды государственно-служебных правовых отношений.
30. Права и обязанности муниципальных служащих.
31. Проблемы борьбы с коррупцией среди государственных и муниципальных служащих.
32. Система организационно-правовых способов замещения должностей в государственных органах.
33. Современное законодательство Российской Федерации о государственной службе.
34. Способы прекращения государственно-служебных отношений.
35. Этика и принципы служебного поведения государственных служащих.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Леонтьев, А. Н. Информационное право : учебное пособие / А. Н. Леонтьев. — Волгоград : ВолгГТУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-9948-3293-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157203>

- Информационное право : учебник для вузов / М. А. Федотов [и др.] ; под редакцией М. А. Федотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10593-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469790>

Дополнительная учебная литература:

- Рассолов, М.М. Информационное право [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон.дан. — М. : Проспект, 2015. — 350 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54523
- Амелин, Р. В. Информационное право в схемах : учебное пособие / Р. В. Амелин, С. А. Куликова, С. Е. Чаннов. — Москва : Проспект, 2016. — 125 с. — ISBN 978-5-392-20126-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/150065>

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://www.garant.ru/	Сопровождение «Система ГАРАНТ» Неограничено / ООО «Центр Управления Персоналом ГАРАНТ». Договор №11126 от 09.01.2018 г.
2	http://www.consultant.ru/	Консультант Плюс. Юрист Центр права "Респект". Договор № 94-17 от 29.12.2017г.

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 200
Windows XP
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 137
Kaspersky Endpoint Security 950
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc 200

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

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет"	учебная мебель, доска, компьютеры
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры