

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.10.2023 15:12:44

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение

высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра конституционного и гражданского права

Утверждаю:

Проректор по учебно-методическому

обеспечению

Е.А. Никитина

«05» июля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины  
«Информационное право»**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: «Правовое регулирование государственного и муниципального управления»

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Брежнев О.В., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

Курск, 2023

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является овладение обучающимися основами информационного права, а также практическим опытом применения и толкования нормативных правовых актов в сфере информационного права.

Основными задачами курса «Информационное право» являются приобретение теоретических знаний, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности в сфере компьютерной информации; формирование профессиональной этики, правовой культуры обучающихся, уважения к институтам государственной власти, чувства долга и ответственности; формирование у обучающихся потребности в самостоятельном изучении законодательных и нормативных информационно-правовых актов для использования их в практической деятельности. Объектом изучения курса являются нормативные правовые акты, регулирующие информационные правоотношения.

### 2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

**уметь:**

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;

**владеть:**

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Информационное право»:

**ПК-2** - способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

**ПК-4** - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационное право» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Юриспруденция». Она относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б1 и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Информационные технологии в юридической деятельности», «Правовые основы информационной безопасности» «Правовая информатика».

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

#### 4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	3 курс, 6 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	1,12 (40,3)	1,12 (40,3)
лекции	0,55 (20)	0,55 (20)
практические (семинарские) занятия	0,55 (20)	0,55 (20)
контактная работа на промежуточную аттестацию	0,01 (0,3)	0,01 (0,3)

Самостоятельная работа	1,88 (67,7)	1,88 (67,7)
<b>Контрольные формы</b>	<b>Зачёт</b>	<b>Зачёт</b>

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

**5.1 Очная форма обучения**

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа					Сам. работа (инд.) работ а
			Всего / в интерактивной форме	Лекций	Практических занятий	Лабор. занятий	Авт. контактная работа	
1.	Информационное общество и право	8	2/2	2	-			6
2.	Информация и информационная сфера	8	2	2	-			6
3.	Предмет, метод и система информационного права	8	2	2	-			6
4.	Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения	7,7	2	2	-			5,7
5.	Поиск, получение и использование информации. Правовые проблемы Интернет	6	2	2	-			4
6.	Документированная информация. Модель гражданского оборота информации	8	4	2	2			4
7.	Информационные технологии и средства их обеспечения	8	4	2	2			4
8.	Институт интеллектуальной собственности в информационной сфере	8	4	2	2			4
9.	Правовое регулирование информационных	8	4	2	2			4

	отношений в области средств массовой информации							
10.	Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела и архивов	8	4	2	2			4
11.	Информационная безопасность	6	2/2		2			4
12.	Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны	6	2		2			4
13	Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой тайны, профессиональной и служебной тайны	6	2		2			4
14.	Правовое регулирование информационных отношений в области персональных данных	6	2		2			4
15.	Ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере	6	2		2			4
	Контактная работа на промежуточную аттестацию	0,3	0,3				0,3	
	<b>Итого</b>	108	40,3/4	20	20		0,3	67,7

## 5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

### Семинарское занятие № 1 «Документированная информация. Модель гражданского оборота информации»

1. Понятие информационных ресурсов и документированной информации.

2. Порядок документирования информации.
3. Использование в документе электронной цифровой подписи.
4. Обязательный экземпляр документа.
5. Право собственности на информационные ресурсы.
6. Модель гражданского оборота информации.

**Форма проведения и контроля:** устный опрос

### **Семинарское занятие № 2 «Информационные технологии и средства их обеспечения»**

1. Понятие информационной системы, информационной технологии и средств их обеспечения.
2. Правовой режим информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.
3. Порядок разработки и внедрения информационных систем, технологий и средств обеспечения.
4. Основные понятия в области связи и телекоммуникаций.
5. Правовое регулирование отношений в области связи и телекоммуникации.
6. Государственная автоматизированная информационная система РФ «Выборы».

**Форма проведения и контроля:** устный опрос, тестирование

### **Семинарское занятие № 3 «Институт интеллектуальной собственности в информационной сфере»**

1. Основные источники института интеллектуальной собственности.
2. Информационные объекты авторского права.
3. Правовое регулирование информационных отношений при производстве и распространении произведений науки, литературы и искусства.
4. Правовое регулирование информационных отношений при производстве и распространении программ для ЭВМ и баз данных.
5. Правовое регулирование информационных отношений при производстве и распространении топологий интегральных микросхем.
6. Особенности регулирования информационных правоотношений институтом патентного права.

**Форма проведения и контроля:** устный опрос

### **Семинарское занятие № 4 «Правовое регулирование информационных отношений в области средств массовой информации»**

1. Конституционные гарантии свободы средств массовой информации.
2. Особенности регулирования информационных правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении массовой информации в РФ.
3. Освещение деятельности органов государственной власти СМИ. Опубликование нормативных актов.
4. Реклама.
5. Особенности регулирования информационных правоотношений, возникающих в деятельности печатной прессы и электронных СМИ.

**Форма проведения и контроля:** устный опрос

### **Семинарское занятие № 5 «Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела и архива»**

1. Объекты и субъекты правоотношений института библиотечного дела.
2. Права граждан и обязанности государства в области библиотечного дела.
3. Организация взаимодействия библиотек.
4. Экономические аспекты библиотечного дела.
5. Объекты и субъекты правоотношений в области архивного дела и архивов.
6. Правовой режим архивов.
7. Хранение, комплектование и учет архивных фондов.
8. Международное сотрудничество в области архивного дела.

**Форма проведения и контроля:** устный опрос

#### **Семинарское занятие № 6 «Информационная безопасность»**

1. Понятие информационной безопасности.
2. Основные способы защиты информационных систем.
3. Классификация мер защиты информации и информационных систем.

**Форма проведения и контроля:** устный опрос, тестирование, презентация

#### **Семинарское занятие № 7 «Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны»**

1. Понятие государственной тайны.
2. Критерии и порядок отнесения информации к государственной тайне.
3. Субъекты, действующие в области государственной тайны.
4. Сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, которые не могут относиться к государственной тайне.
5. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание.
6. Вопросы собственности в связи с информацией, составляющей государственную тайну.
7. Рассекречивание сведений и их носителей.
8. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну и ее защита.

**Форма проведения и контроля:** устный опрос

#### **Семинарское занятие № 8 «Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой тайны, профессиональной и служебной тайны»**

1. Понятие коммерческой тайны.
2. Субъекты и объекты информационных правоотношений в области коммерческой тайны.
3. Сведения, которые могут составлять коммерческую тайну.
4. Правовой режим коммерческой тайны.
5. Охрана конфиденциальности информации.
6. Охрана служебной тайны.
7. Охрана профессиональной тайны: налоговая тайна; таможенная тайна; аудиторская тайна; банковская тайна; адвокатская тайна; нотариальная тайна; журналистская тайна; врачебная тайна.

**Форма проведения и контроля:** устный опрос

#### **Семинарское занятие № 9 «Правовое регулирование информационных отношений в области персональных данных»**

1. Понятие персональных данных.
2. Субъекты и объекты информационных правоотношений института персональных данных.

3. Правовые основы работы с персональными данными.
4. Права субъекта персональных данных.
5. Права и обязанности держателя по работе с массивами персональных данных.
6. Государственное регулирование работы с персональными данными.

**Форма проведения и контроля:** устный опрос

### **Семинарское занятие № 10 «Ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере»**

1. Защита информации в соответствии с трудовым законодательством.
2. Защита информации в соответствии гражданским законодательством.
3. Защита информации в соответствии с административным законодательством.
4. Уголовная ответственность за преступления в сфере компьютерной информации.
5. Экономические меры защиты информации и информационных систем.
6. Организационные меры защиты информации и информационных систем.
7. Технические меры защиты информации и информационных систем.
8. Правовые меры защиты информации и информационных систем.

**Форма проведения и контроля:** устный опрос

### **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Информационное право» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия,

коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.

- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к зачету.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ**

1. Роль информации в жизни общества, личности и государства.
2. Государственная политика в области информации.
3. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.
4. Международная политика в области информации.
5. Хартия глобального информационного общества.
6. Правовое понятие информации.
7. Классификация информации по различным основаниям.
8. Понятие информационной сферы. Модель информационной сферы.
9. Технология создания и функционирования информационных систем.
10. Создание и применение средств и механизмов информационной безопасности.
11. Методы информационного права.
12. Принципы информационного права.
13. Субъекты информационного права.
14. Место информационного права в системе российского права.
15. Общая характеристика информационно-правовых норм.
16. Понятие, содержание и структура информационных правоотношений.
17. Классификация информационных правоотношений.
18. Информационные правоотношения, возникающие при производстве, передаче, поиске, распространении, получении и потреблении информации.
19. Конституционные нормы в информационном праве.
20. Отрасли информационного законодательства.
21. Основные информационно-правовые акты. Нормы информационного законодательства в составе нормативных актов других отраслей российского права.
22. Вопросы информационной собственности. Основные субъекты правоотношений.
23. Модель гражданского оборота информации.

24. Субъекты информационных правоотношений в гражданском обороте информации.
25. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.
26. Право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов.
27. Правовой режим документированной информации.
28. Обязательный экземпляр документа.
29. Информационные системы и их правовой режим.
30. Порядок разработки и внедрения информационных систем и информационных технологий.
31. Государственная политика в области создания информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.
32. Правовое регулирование связи и телекоммуникаций.
33. Правовое регулирование функционирования Государственной автоматизированной системы РФ «Выборы».
34. Правовые аспекты использования информационных ресурсов Интернет.
35. Особенности информационных правоотношений в Интернет.
36. Основные проблемы правового регулирования информационных отношений в Интернет.
37. Интернет и средства массовой информации.
38. Правовые основы защиты объектов информационных правоотношений в информационной сфере.
39. Правовая защита личности, общества и государства от недоброкачественной информации и нарушения порядка распространения информации.
40. Структура правового регулирования отношений в области информационной безопасности.
41. Правовое регулирование информационных отношений при производстве и распространении произведений науки, литературы и искусства.
42. Правовое регулирование информационных отношений при производстве и распространении программ для ЭВМ и баз данных, топологий интегральных микросхем.
43. Особенности регулирования информационных отношений институтом патентного права и ноу-хау.
44. Организация деятельности средств массовой информации. Распространение массовой информации.
45. Отношения средств массовой информации с гражданами и организациями. Правовой статус журналиста.
46. Государственная поддержка средств массовой информации. Освещение деятельности органов государственной власти средствами массовой информации.
47. Объекты и субъекты правоотношений института библиотечного дела и архивного дела.
48. Права и обязанности субъектов в области библиотечного дела. Сохранение и использование культурного достояния народов РФ.
49. Организация взаимодействия библиотек.
50. Авторское право в деятельности библиотек.
51. Правовой режим архивов. Хранение, комплектование и учет архивных фондов.
52. Порядок доступа к архивным фондам.
53. Международное сотрудничество в области архивного дела.
54. Сведения, составляющие государственную тайну и сведения, которые не могут относиться к государственной тайне.
55. Порядок отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание. Рассекречивание сведений.
56. Защита государственной тайны.

57. Контроль и надзор за защитой государственной тайны.
58. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях.
59. Защита прав на коммерческую тайну.
60. Права и обязанности органов государственной власти, иных государственных органов в отношении коммерческой тайны.

**Примерная тематика рефератов:**

1. Роль информации в жизни общества, личности и государства.
2. Государственная политика в области информации.
3. Право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов.
4. Государственная политика в области создания информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.
5. Правовое регулирование отношений в области связи и телекоммуникаций.
6. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Выборы».
7. Особенности правового регулирования Интернет.
8. Основные источники института интеллектуальной собственности.
9. Отношения средств массовой информации с гражданами и организациями.
10. Средства массовой информации и Интернет.
11. Понятие государственной тайны.
12. Понятие конфиденциальной информации.
13. Понятие коммерческой тайны.
14. Защита служебной тайны.
15. Регулирование персональных данных.
16. Понятие информационной безопасности.
17. Структура правового регулирования отношений в области информационной безопасности.
18. Защита информации в соответствии с административным законодательством.
19. Защита информации в соответствии с гражданским законодательством.
20. Уголовная ответственность за преступления в сфере компьютерной информации.

**7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии	Этап освоения компетенции (или ее части)
Информационное общество и право	ПК-2	Лекция, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Информация и информационная сфера	ПК-2	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Предмет, метод и система информационного права	ПК-2	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный

Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения	ПК-2	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Поиск, получение и использование информации. Правовые проблемы Интернет	ПК-2	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Документированная информация. Модель гражданского оборота информации	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Информационные технологии и средства их обеспечения	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Институт интеллектуальной собственности в информационной сфере	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Правовое регулирование информационных отношений в области средств массовой информации	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела и архивов	ПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Информационная безопасность	ПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны	ПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой тайны, профессиональной и служебной тайны	ПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный
Правовое регулирование информационных отношений в области	ПК-2	Практическое занятие, самостоятельная	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный

персональных данных		работа	
Ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере	ПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ПК-4		Промежуточный

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции (или ее части)	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ПК-2	Знать: основные закономерности создания информационных процессов в правовой сфере. Уметь: применять информационные технологии для поиска правовой информации. Владеть: навыками сбора информации.	Знать: основные закономерности функционирования информационных процессов в правовой сфере. Уметь: применять современные информационные технологии для поиска правовой информации. Владеть: навыками сбора информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере. Уметь: в совершенстве уметь применять современные информационные технологии для поиска правовой информации. Владеть: в совершенстве владеть навыками сбора информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование
2.	ПК-4	Знать: методы поиска, систематизации и обработки правовой информации. Уметь: применять информационные технологии для	Знать: средства поиска, систематизации и обработки правовой информации. Уметь: применять современные информационные	Знать: методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации. Уметь: в совершенстве уметь применять	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование

	<p>обработки правовой информации. Владеть: навыками обработки информации.</p>	<p>технологии для обработки правовой информации. Владеть: навыками обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>	<p>современные информационные технологии для обработки правовой информации. Владеть: в совершенстве владеть навыками обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
<b>«отлично»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> </ul>	<p>от 100 до 75% правильных ответов</p>	<b>зачтено</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul>		
<b>«хорошо»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> </ul>	от 75% до 50 % правильных ответов	<b>зачтено</b>
<b>«удовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,</li> </ul>	от 50% до 35% правильных ответов	<b>зачтено</b>

	<p>исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p>		
<b>«неудовлетворительно»</b>	<p>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</p> <p>- не сформированы компетенции, умения и навыки,</p> <p>- отказ от ответа или отсутствие ответа</p>	менее 35% правильных ответов	<b>не зачтено</b>

**7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы к зачету  
(проверка знаний)**

1. Роль информации в жизни общества, личности и государства.
2. Государственная политика в области информации.
3. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.
4. Международная политика в области информации.
5. Хартия глобального информационного общества.
6. Правовое понятие информации.
7. Классификация информации по различным основаниям.
8. Понятие информационной сферы. Модель информационной сферы.
9. Технология создания и функционирования информационных систем.
10. Создание и применение средств и механизмов информационной безопасности.
11. Методы информационного права.
12. Принципы информационного права.

13. Субъекты информационного права.
14. Место информационного права в системе российского права.
15. Общая характеристика информационно-правовых норм.
16. Понятие, содержание и структура информационных правоотношений.
17. Классификация информационных правоотношений.
18. Информационные правоотношения, возникающие при производстве, передаче, поиске, распространении, получении и потреблении информации.
19. Конституционные нормы в информационном праве.
20. Отрасли информационного законодательства.
21. Основные информационно-правовые акты. Нормы информационного законодательства в составе нормативных актов других отраслей российского права.
22. Вопросы информационной собственности. Основные субъекты правоотношений.
23. Модель гражданского оборота информации.
24. Субъекты информационных правоотношений в гражданском обороте информации.
25. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.
26. Право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов.
27. Правовой режим документированной информации.
28. Обязательный экземпляр документа.
29. Информационные системы и их правовой режим.
30. Порядок разработки и внедрения информационных систем и информационных технологий.
31. Государственная политика в области создания информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.
32. Правовое регулирование связи и телекоммуникаций.
33. Правовое регулирование функционирования Государственной автоматизированной системы РФ «Выборы».
34. Правовые аспекты использования информационных ресурсов Интернет.
35. Особенности информационных правоотношений в Интернет.
36. Основные проблемы правового регулирования информационных отношений в Интернет.
37. Интернет и средства массовой информации.
38. Правовые основы защиты объектов информационных правоотношений в информационной сфере.
39. Правовая защита личности, общества и государства от недоброкачественной информации и нарушения порядка распространения информации.
40. Структура правового регулирования отношений в области информационной безопасности.
41. Правовое регулирование информационных отношений при производстве и распространении произведений науки, литературы и искусства.
42. Правовое регулирование информационных отношений при производстве и распространении программ для ЭВМ и баз данных, топологий интегральных микросхем.
43. Особенности регулирования информационных отношений институтом патентного права и ноу-хау.
44. Организация деятельности средств массовой информации. Распространение массовой информации.
45. Отношения средств массовой информации с гражданами и организациями. Правовой статус журналиста.
46. Государственная поддержка средств массовой информации. Освещение деятельности органов государственной власти средствами массовой информации.
47. Объекты и субъекты правоотношений института библиотечного дела и архивного

дела.

48. Права и обязанности субъектов в области библиотечного дела. Сохранение и использование культурного достояния народов РФ.
49. Организация взаимодействия библиотек.
50. Авторское право в деятельности библиотек.
51. Правовой режим архивов. Хранение, комплектование и учет архивных фондов.
52. Порядок доступа к архивным фондам.
53. Международное сотрудничество в области архивного дела.
54. Сведения, составляющие государственную тайну и сведения, которые не могут относиться к государственной тайне.
55. Порядок отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание. Рассекречивание сведений.
56. Защита государственной тайны.
57. Контроль и надзор за защитой государственной тайны.
58. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях.
59. Защита прав на коммерческую тайну.
60. Права и обязанности органов государственной власти, иных государственных органов в отношении коммерческой тайны.
61. Защита служебной тайны.
62. Защита банковской тайны. Защита налоговой тайны.
63. Правовые основы работы с персональными данными. Права субъектов персональных данных.
64. Права и обязанности держателя (обладателя) по работе с массивами персональных данных.
65. Государственное регулирование работы с персональными данными.
66. Защита личной и семейной тайны.
67. Защита врачебной тайны и тайны усыновления.
68. Защита тайны переписки, почтовых, телеграфных и иных сообщений.
69. Защита нотариальной тайны. Защита тайны страхования.
70. Правовая основа защиты объектов информационных правоотношений от угроз в информационной сфере.
71. Уголовно-правовые аспекты компьютерных преступлений.
72. Неправомерный доступ к компьютерной информации.
73. Создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ.
74. Нарушение правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети.
75. Данные о способах совершения преступления и механизме противоправного деяния.
76. Данные о способах сокрытия компьютерных преступлений.
77. Данные об орудиях (средствах) неправомерного доступа к компьютерной информации.
78. Данные об обстановке и месте совершения неправомерного доступа к компьютерной информации.
79. Данные о следах неправомерного доступа к компьютерной информации.
80. Данные о предмете преступного посягательства.
81. Лица, совершающие неправомерный доступ к компьютерной информации.
82. Мотивы и цели совершения компьютерных преступлений.
83. Лица, пострадавшие от компьютерных преступлений.
84. Понятие, структура, признаки и классификация способов совершения компьютерных преступлений.
85. Изъятие средств компьютерной техники. Перехват информации.
86. Несанкционированный доступ к средствам компьютерной техники.
87. Манипуляция данными и управляющими командами.
88. Основные методы противодействия компьютерным преступлениям.

89. Организационные методы, их особенности и значение.  
90. Технические методы, классификация и основное понятие.

**Задания к зачету  
(проверка умений и владения навыками)**

**Задача № 1.** Журналист газеты “Жарусар” был обнаружен сотрудниками внутренних дел на территории Чеченской республики в месте ведения боевых действий. При проверке документов журналист не смог предоставить документы, подтверждающие его аккредитацию.

**Дайте понятие института аккредитации журналистов СМИ? Какова процедура аккредитации? Каковы дальнейшие действия сотрудников внутренних дел по отношению к журналисту?**

**Задача № 2.** На закрытом химическом предприятии, расположенном в черте города и находящемся вблизи от государственной границы, в результате аварии произошел выброс вредных веществ в атмосферу. Городская администрация приняла необходимые меры по эвакуации граждан из зараженных мест и предотвращения утечки нежелательной информации об аварии. При этом она запретила руководству предприятия передавать зарубежным СМИ и специалистам информацию о масштабах, аварии и сведения, касающиеся жизни населенных пунктов, входящих в зону досягаемости распространения вредных веществ. Одновременно администрация, принимая решение о нераспространении указанной информации, ссылалась на закрытость производства химического предприятия.

**Правомерны ли действия городской администрации с точки зрения норм информационного права?**

**Задача № 3.** Митрофанова работала в 2007 г. секретарем нотариуса в нотариальной конторе. Однажды ее соседка Петрова пришла к нотариусу и оформила завещание на своего сына. В 2010 г. Митрофанова встретила дочь Петровой на улице и рассказала ей о завещании. После семейного скандала Петрова обратилась к Митрофановой с претензиями, на что та ответила: «Во-первых, я не нотариус, чтобы хранить ваши тайны. А во-вторых, я уже давно не работаю в нотариальной конторе».

**Можно ли привлечь Митрофанову к ответственности?**

**Задача № 4.** Правительство Мордовии обратилось в Министерство общего и профессионального образования РФ с просьбой направить в республиканский архив копии документов жителей Мордовии, защитивших кандидатские и докторские диссертации за последние 10 лет с тем, чтобы информировать собственный массив информации о научном потенциале республики. В этой просьбе было отказано, на том основании, что все массивы документов, хранящиеся в банках данных Минобразования России, являются исключительно федеральными информационными ресурсами и относятся к общероссийскому национальному достоянию. Правительство Мордовии, считая, что массивы документов об ученых степенях находятся в совместном ведении Российской Федерации и ее субъектов, обжаловало это решение Президенту России.

**Имеются ли здесь нарушения законодательства, регулирующего формирование информационных ресурсов в Российской Федерации?**

**Задача № 5.** Гражданка Иванова в 2000 году являлась штатным сотрудником закрытого НИИ с допуском к государственной тайне по форме два. В 2005 году Иванова вышла на пенсию по возрасту. В 2011 году Иванова обратилась в Управление Федеральной миграционной службы по Кемеровской области с заявлением на оформление заграничного паспорта и разрешением на выезд из Российской Федерации на постоянное место жительства к своему сыну в Австралию. В выдаче заграничного паспорта и разрешения на выезд было отказано, т.к. сведения, к которым Иванова была допущена в 2000 году, сохраняют секретность. Иванова не согласилась с отказом и обратилась в Центральную коллегия адвокатов г. Кемерово за юридической помощью.

**Разрешите дело.**

**Задача № 6.** В газете «Комсомольская правда» была опубликована статья «Подпольные государственные предприятия», в которой автор раскрывал места нахождения оборонных государственных предприятий, а также специфику их деятельности. Автор ссылался на то, что публикуемые сведения, получены им в результате интервью с заместителем руководителя одного из государственных предприятий. Следственный Комитет РФ возбудил против автора статьи уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного ст.283 Уголовного кодекса РФ (разглашение государственной тайны).

**Является ли автор статьи субъектом разглашения государственной тайны?**

Является заместитель руководителя государственного предприятия субъектом разглашения государственной тайны, если у него имеется доступ к сведениям, составляющим государственную тайну?

**Задача № 7.** Арбитражный управляющий был назначен в процедуре внешнего управления на предприятие, на котором изготавливались детали и оборудование для различного вида вооружений.

**Необходимо ли арбитражному управляющему оформлять допуск к сведениям, составляющим государственную тайну? Если да, то куда необходимо обращаться? Опишите процедуру получения допуска к сведениям, составляющим государственную тайну?**

**Задача № 8.** Гражданин Петров, являвшийся сотрудником научно-исследовательского института «Прогресс», действующего в организационно-правовой форме государственного учреждения, занимался согласно должностной инструкции разработкой анализаторов радиационной обстановки. Петров считался одним из ведущих в стране специалистов по указанной тематике и являлся автором 50 изобретений, в которых воплощались новые технические решения, применяемые в анализаторах. В октябре 2006 года Петров дал интервью корреспонденту периодического печатного издания «Метро», в котором охарактеризовал радиационную обстановку в регионе и раскрыл сущность предложенного им нового способа определения интенсивности гамма-излучения. Интервью с Петровым было опубликовано и стало достоянием общественности и руководства научно-исследовательского института «Прогресс». Руководство института возбудило против Петрова уголовное дело по признакам преступлений, закрепленных в ст. 147 и ст. 183 УК РФ. Адвокату Петрова в процессе ознакомления с материалами дела стало известно, что в научно-исследовательском институте существует локальный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утвержденный заместителем директора НИИ, с которым сотрудник Петров был ознакомлен под роспись. В этот перечень, в частности включались и сведения о радиационной обстановке в регионе.

Адвокату, кроме того, стало известно, что ни в должностной инструкции Петрова ни в трудовом договоре, заключенном им с научно-исследовательским институтом не содержалось положений и условий, обязывающих Петрова создавать какие либо объекты промышленной собственности.

**По каким основаниям было возбуждено уголовное дело против Петрова?  
Являются ли требования, предъявляемые к Петрову правомерными?**

### **Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации**

#### **Вариант 1**

1. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от \_\_\_\_\_ их представления.
2. Информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения \_\_\_\_\_ и способы осуществления таких процессов и методов.
3. Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку \_\_\_\_\_ и технических средств.
4. Доступ к информации - возможность получения \_\_\_\_\_ и ее использования.
5. Электронное сообщение - \_\_\_\_\_, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети
6. С точки зрения информационного права информация – это
  - А) форма выражения объективных знаний,
  - Б) данные о развитии конкретной правовой науки и ее практическом применении,
  - В) сведения независимо от формы их представления,
  - Г) сведения о законодательстве, правовых явлениях, правоприменительной деятельности
7. Предмет информационного права на современном этапе развития законодательства – это
  - А) общественные отношения в информационной сфере,
  - Б) продукты, производные от информации и деятельность, связанная с ними,
  - В) совокупность результатов труда, воплощенных в информации, информационных ресурсов, информационных технологий, средств и технологий коммуникации информации по сетям связи,
  - Г) информационные отношения, возникающие в процессе производства, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, передачи, распространения и потребления информации.
8. Режим документированной информации – это
  - А) электронный документ с электронной подписью,
  - Б) выделенная информация по определенной цели,
  - В) выделенная информация в любой знаковой форме,
  - Г) электронная информация, позволяющая ее идентифицировать.
9. Основное средство антивирусной защиты
  - А) резервное копирование ценных данных,
  - Б) подготовка квалифицированных кадров в сфере информационной безопасности,
  - В) регулярное сканирование жестких дисков.
10. Не являются объектами информационного правоотношения
  - А) элементы информационной системы,
  - Б) информационные продукты,
  - В) информационные системы,
  - Г) неправовая информация,
  - Д) обладатели информации.
11. Найдите соответствие:

А) предоставление информации	А) действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц
Б) распространение информации	Б) действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц

12. Найдите соответствие:

А) доменное имя	А) идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему
Б) сетевой адрес	Б) обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети "Интернет" в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети "Интернет"

13. Найдите соответствие:

А) владелец сайта в сети "Интернет"	А) лицо, оказывающее услуги по предоставлению вычислительной мощности для размещения информации в информационной системе, постоянно подключенной к сети "Интернет"
Б) провайдер хостинга	Б) лицо, самостоятельно и по своему усмотрению определяющее порядок использования сайта в сети "Интернет", в том числе порядок размещения информации на таком сайте

14. Найдите соответствие:

А) информационная система	А) технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники
Б) информационно телекоммуникационная сеть	Б) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств

15. Найдите соответствие:

А) единая система идентификации и аутентификации	А) совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
Б) информационная система	Б) федеральная государственная информационная система, порядок использования которой устанавливается Правительством Российской Федерации и которая обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

16. Расположите последовательно.

Защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- А) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- Б) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- В) реализацию права на доступ к информации.

17. Расположите последовательно.

Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

- А) принимать меры по защите информации;
- Б) соблюдать права и законные интересы иных лиц;
- В) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

18. Расположите последовательно.

Информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется на:

- А) информацию, предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- Б) информацию, свободно распространяемую;
- В) информацию, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению.

19. Расположите последовательно.

Правительство Российской Федерации с учетом возможного вреда субъекту персональных данных, объема и содержания обрабатываемых персональных данных, вида деятельности, при осуществлении которого обрабатываются персональные данные, актуальности угроз безопасности персональных данных устанавливает:

- А) требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- Б) уровни защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в зависимости от угроз безопасности этих данных;
- В) требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

20. Расположите последовательно.

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- А) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- Б) цель обработки персональных данных;
- В) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

## Вариант 2

1. \_\_\_\_\_ - представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ст.1260 Гражданского кодекса РФ).

2. \_\_\_\_\_ строка в HTML-документе, указывающая на другой файл, который может быть расположен в Интернете. Содержит полный путь (URL) к этому файлу. Для пользователя – графическое изображение или текст на сайте либо в письме электронной почты.

3. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе \_\_\_\_\_ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ст.2 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

4. Интеллектуальная собственность – исключительные права на результаты \_\_\_\_\_ деятельности

5. \_\_\_\_\_ - глобальная информационно-телекоммуникационная сеть, связывающая информационные системы и сети электросвязи различных стран посредством глобального адресного пространства, основанного на использовании интернет-протокола (Internet protocol, IP) и протокола передачи данных (Transmission Control Protocol, TCP).

*6. Режим общественного достояния устанавливается для ...*

- А) любой общественной организации
- Б) для государственных органов и муниципальных образований
- В) любой общедоступной информации
- Г) сведений, которые являются уникальными, незаменимыми по своей природе

7. Основное средство антивирусной защиты

- А) резервное копирование ценных данных
- Б) подготовка квалифицированных кадров в сфере информационной безопасности
- В) регулярное сканирование жестких дисков

8. Не являются объектами информационного правоотношения

- А) элементы информационной системы
- Б) информационные продукты
- В) информационные системы
- Г) неправовая информация
- Д) обладатели информации

*9. Не являются принципами информационного права*

- А) принцип оборотоспособности
- Б) принцип равноправия языков
- В) принцип свободы слова
- Г) принцип имущественной ответственности
- Д) принцип преимущества применения нанотехнологий в промышленности

10. Засекречиванию подлежат сведения о ...

- А) защите Государственной границы Российской Федерации и континентального шельфа
- Б) размерах золотого запаса и государственных валютных резервах
- В) состоянии здоровья высших должностных лиц российской Федерации
- Г) фактах нарушения законности органами государственной власти

11. Найдите соответствие:

А) электронное сообщение	А) документированная информация,
--------------------------	----------------------------------

	представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.
Б) электронный документ	Б) информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети

12. Найдите соответствие:

А) доменное имя	А) идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему
Б) сетевой адрес	Б) обозначение символами, предназначенное для адресации сайтов в сети "Интернет" в целях обеспечения доступа к информации, размещенной в сети "Интернет"

13. Найдите соответствие:

А) предоставление информации	А) действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц
Б) распространение информации	Б) действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц.

14. Найдите соответствие:

А) оператор информационной системы	А) гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных
Б) обладатель информации	Б) лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам

15. Найдите соответствие:

А) страница сайта в сети "Интернет"	А) совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет"
Б) сайт в сети "Интернет"	Б) часть сайта в сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в сети "Интернет"

16. Расположите последовательно.

Информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется на:

- А) информацию, предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- Б) информацию, свободно распространяемую;
- В) информацию, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению.
- Г) информацию, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.

17. Расположите последовательно.

Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

- А) принимать меры по защите информации;
- Б) соблюдать права и законные интересы иных лиц;
- В) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

18. Расположите последовательно.

В целях обеспечения формирования реестра новостных агрегаторов федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи:

- А) организует мониторинг информационных ресурсов;
- Б) вправе запрашивать у владельца новостного агрегатора и иных лиц информацию, необходимую для ведения такого реестра. Указанные лица обязаны предоставлять запрашиваемую информацию не позднее чем в течение десяти дней со дня получения запроса федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций, информационных технологий и связи;
- В) утверждает методику определения количества пользователей информационных ресурсов в сутки.

19. Расположите последовательно.

Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий предусматривает:

- А) регулирование отношений, связанных с поиском, получением, передачей, производством и распространением информации с применением информационных технологий (информатизации), на основании принципов;

- Б) развитие информационных систем различного назначения для обеспечения граждан (физических лиц), организаций, государственных органов и органов местного самоуправления информацией, а также обеспечение взаимодействия таких систем;
- В) создание условий для эффективного использования в Российской Федерации информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет" и иных подобных информационно-телекоммуникационных сетей;
- Г) обеспечение информационной безопасности детей.

20. Расположите последовательно.

Информационные системы включают в себя:

- А) иные информационные системы;
- Б) муниципальные информационные системы, созданные на основании решения органа местного самоуправления
- В) государственные информационные системы - федеральные информационные системы и региональные информационные системы, созданные на основании соответственно федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, на основании правовых актов государственных органов.

### **Кейс-задания**

#### **Кейс 1**

Студенты 5-го курса специальности «Программное обеспечение» факультета технической кибернетики Курского политехнического университета под руководством Трофимова В.А. – профессора кафедры «Проектирование сложных систем» – разработали программный комплекс «ПРЕМИУМ», состоящий из шести блоков, каждый из которых имеет самостоятельное значение. В разработке данного программного продукта принимали участие 3 человека. Алгоритмы, положенные в основу разработки данного программного комплекса, принадлежали студенту Барсукову К.. При разработке указанных алгоритмов Барсуков основывался на идеях профессора Трофимова В.А.. Студент Гладышев М. написал исходные тексты программного обеспечения для пяти блоков ПК «ПРЕМИУМ». Студент Дроздов Ф. написал исходный текст шестого модуля, а также разработал и реализовал интерфейс программного обеспечения. По завершении работы по созданию ПК «ПРЕМИУМ» никакого соглашения занятые в разработке лица не заключали. Назовите объекты и субъекты авторского права. Кто является автором ПК «ПРЕМИУМ»? Может ли студент Гладышев М. без согласия Дроздова Ф. использовать ПК «ПРЕМИУМ» по своему усмотрению? Может ли студент Дроздов Ф. использовать написанный им модуль по своему усмотрению без согласия Гладышева М.? Распространяются ли авторские права на ПК «ПРЕМИУМ» в отношении профессора Трофимова В.А.?

#### **Кейс 2**

Компания «TREYD» купила у фирмы «PROFIT» учетно-аналитическую программу трейдера» MaxProfit». Фирма «PROFIT» обладает исключительными правами на программу «MaxProfit» на законных основаниях. Данная программа была приобретена компанией «TREYD» для использования ее в качестве модуля программного комплекса «БИРЖА», который является собственной разработкой компании «TREYD». Для достижения совместимости приобретенной программы с ПК «БИРЖА» программа «MaxProfit» была декомпилирована, о чем фирма «PROFIT» не была извещена. Правомерны ли действия компании «TREYD»?

#### **Кейс 3**

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и адвокат Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о

недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК. Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова. Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

#### **Кейс 4**

Главный редактор журнала «Нефтяник» Щукин отказался опубликовать решение Ступинского народного суда по гражданскому делу своего племянника - Антона Коробкина. Однако, когда председатель народного суда Рябинина потребовала, чтобы Щукин выполнил решение суда, содержащее прямое указание об опубликовании названного документа, главный редактор нехотя ответил: «Хорошо, мы опубликуем это решение, но за плату. Нашему журналу не на что жить». Рябинина возмутилась и пожаловалась на Щукина в Государственный комитет РФ по печати. Нарушен ли в этой ситуации закон?

### **7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта

деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы», утвержденное Ученым советом Академии госслужбы 05.02.2019 (протокол № 40);

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-2, ПК-4	Вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ПК-2, ПК-4	Вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Тема 3	ПК-2, ПК-4	Вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ПК-2, ПК-4	Вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ПК-2, ПК-4	Вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ПК-2, ПК-4	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
7	Тема 7	ПК-2, ПК-4	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
8	Тема 8	ПК-2, ПК-4	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
9	Тема 9	ПК-2,	Устный опрос,	Вопросы и	Устно,

		ПК-4	вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	задания к зачету и (или) бланковое тестирование	письменно
10	Тема 10	ПК-2, ПК-4	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
11	Тема 11	ПК-2, ПК-4	Устный опрос, презентация, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
12	Тема 12	ПК-2, ПК-4	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
13	Тема 13	ПК-2, ПК-4	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
14	Тема 14	ПК-2, ПК-4	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
15	Тема 15	ПК-2, ПК-4	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

## **8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная литература**

1. Лапина М.А. Информационное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лапина М.А., Ревин А.Г., Лапин В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — 5-238-00798-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74890.html>.
2. Ковалева Н.Н. Информационное право России (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Н. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 352 с. — 978-5-394-01486-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57155.html>.

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Стащенко С.П. Курс лекций по информационному праву [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стащенко С.П., Хадисов Г.Х., Жалсанов Б.Ц.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59275>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Киясханов И.Ш. Информационное право в терминах и понятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киясханов И.Ш., Саранчук Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 135 с. — 978-5-238-01369-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81775.html>.

## **9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

1. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Федеральный портал «Российское образование» [www.edu.ru](http://www.edu.ru)

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические указания для лекционных занятий**

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Информационное право», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

### **Методические указания по выполнению практических занятий**

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

### **Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

#### **Методические указания по выполнению тестовых заданий**

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для

студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

#### **Методические указания по написанию доклада**

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

#### **Методические указания по решению разноуровневых задач**

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

#### **Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов**

Реферат (лат.refereo - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

#### **Методические указания по подготовке к зачету**

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для

подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Информационное право» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## **11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)**

### **11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Информационное общество и право	Презентация «Информационное право»
2	Информация и информационная сфера	
3	Предмет, метод и система информационного права	
4	Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения	
5	Поиск, получение и использование информации. Правовые проблемы Интернет	
6	Документированная информация. Модель гражданского оборота информации	
7	Информационные технологии и средства их обеспечения	
8	Институт интеллектуальной собственности в информационной сфере	
9	Правовое регулирование информационных отношений в области средств массовой информации	
10	Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела и архивов	
11	Информационная безопасность	Презентация «Информационная

		безопасность. Методы защиты информации»
12	Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны	
13	Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой тайны, профессиональной и служебной тайны	
14	Правовое регулирование информационных отношений в области персональных данных	
15	Ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере	

### 11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

### 11.3. Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

### 11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Информационное право» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	№ учебной аудитории	Наименование оборудования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
1	2	3	4
1.	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 5 для проведения занятий	Рабочие места студентов: парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая	

	лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды. Плакат «Информационное право».	
2.	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 13 для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатория «Информационные технологии в управлении».	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, аудиторная меловая доска, проектор Epson LCD Projector, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Проектирование, создание и работа с базами данных», «Технология хранения, поиска и сортировки информации», «Программное обеспечение ПК(ЭВМ) по ПК(ЭВМ)». Монитор LCD Monitor 17" Acer AL1716Fs- 10 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140- 10 шт. Клавиатура –10 шт. Мышь- 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ	Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018; Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

		в Интернет на всех ПК.	
	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.	Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018; Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

### 13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата*, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).