

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.12.2024 00:37:15  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9f82

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖ-  
БЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-филиал РАНХиГС**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Директор Северо-Западного инсти-  
тута управления – филиала РАН-  
ХиГС  
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА**

Гражданско-правовая  
(специализация)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.12 «Информационное право»**

40.05.01. Правовое обеспечение национальной безопасности  
*по специальности*

очная, заочная  
*формы обучения*

Год набора - 2024 г.

Санкт-Петербург, 2024

**Авторы–составители:**

Д. э. н, доцент, профессор кафедры безопасности

О. С. Елкина

**Руководитель образовательной программы**

Смирнов С.Н.

РП одобрена на заседании кафедры Протокол от 24.04.2024 № 4

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы высшего образования .....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
3.1 Структура дисциплины .....	6
3.2. Содержание дисциплины .....	8
4Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	18
6Методические материалы по освоению дисциплины.....	23
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	28
7.1. Основная литература .....	28
7.2. Дополнительная литература .....	29
7.3. Нормативные правовые документы .....	30
7.4. Интернет-ресурсы .....	31
7.5. Иные источники .....	32
8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	32

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1. Дисциплина «Информационное право» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа (компонента):

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс ОС - 3	Способность применять нормы публичного и частного права в их взаимодействии при обеспечении безопасности предпринимательской деятельности	ПКс ОС - 3.2	ПКс-3.2. Способность применять нормы публичного и частного права в их взаимодействии при обеспечении безопасности предпринимательской деятельности
ПКс ОС - 4	Способность правовыми средствами обеспечивать экономическую безопасность предприятия, в том числе связанную с противодействием недобросовестной конкуренции и обеспечением стабильности гражданского оборота	ПКс ОС - 4.2	ПКс-4.2. Способность обеспечивать правовыми средствами экономическую безопасность предприятия, в том числе связанную с противодействием недобросовестной конкуренции и обеспечением стабильности гражданского оборота

## 1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ/трудовые /профессиональные действия	Код компонента освоения компетенции	Результаты обучения
<p><i>Постановление Правительства РФ «О Регламенте Правительства Российской Федерации Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» от 01.06.2004 № 260</i></p> <p>- Правительство в пределах своих полномочий организует исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства, международных договоров Российской Федерации, осуществляет систематический контроль за их исполнением федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.</p> <p>Правительство в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа</p> <p style="text-align: center;">В</p>	ПКс ОС -3.2.	<p><b>Результаты обучения</b></p> <p><b>на уровне знаний:</b> - принципы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>- Нормы материального процессуального права, порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности; источники административного права; понятия и основные теоретические положения права; актуальные проблемы правового регулирования; правовые позиции высших судебных органов; основные тенденции развития современного законодательства России</p> <p><b>на уровне умений:</b> анализировать состав юридических фактов и обстоятельств; толковать нормы права; квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; правильно составлять и оформлять отдельные виды юридических документов; обобщать судебную практику; определять источники правовой информации; - анализировать, толковать нормы нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы административного права; - особенности правового мышления в проведении экспертизы нормативных правовых актов;- способы обобщения, анализа, восприятия правовой информации;- способы постановки юридических целей и выбора путей их достижения</p> <p><b>на уровне навыков:</b>- навык квалификации фактов и обстоятельств;- опыт работы с законодательством, судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями;</p>

<p>установленный законом срок <i>Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13.08.1997 № 1009</i></p> <p>- Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде постановлений, приказов, правил, инструкций и положений.</p> <p>- Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (далее именуются - нормативные правовые акты) издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции. применять правовые нормы при осуществлении профессиональной деятельности</p>	ПКс ОС -4.2.	<p>- навык поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов;- навык составления и оформления отдельных видов юридических документов</p> <p><b>на уровне знаний:</b>- положения федерального законодательства и других нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы административного права;- особенности правового мышления в проведении экспертизы нормативных правовых актов;</p> <p>- способы обобщения, анализа, восприятия правовой информации;- способы постановки юридических целей и выбора путей их достижения</p> <p><b>на уровне умений:</b>- давать юридическую оценку фактическим обстоятельствам правового характера с целью подготовки соответствующих юридических документов;- осуществлять юридическую экспертизу нормативных правовых актов;- давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам административного права.</p> <p><b>на уровне навыков:</b>- навык распознавания неправомерного поведения и ликвидации его негативных последствий в административных правоотношениях;-</p> <p>навык работы с правовыми информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности юриста;- опыт подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов</p>
---	--------------	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы высшего образования

Общая трудоемкость дисциплины (очная/заочная) составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (*далее – ДОТ*) Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

лекции - 24 а.ч., практические занятия - 24 а.ч., самостоятельная работа - 24 а. ч.

### *Очная форма обучения*

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ	Трудоемкость в астрон. часах ауд./ЭО, ДОТ
<b>Общая трудоемкость</b>	72	54
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	48	36
Лекции	24/24	18/18
Практические занятия	24/24	18/18
Лабораторные занятия		
<b>Самостоятельная работа</b>	24	18
Контроль		
Формы текущего контроля	решение задач, устный опрос, тестирование	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет	

### *Заочная форма обучения*

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ	Трудоемкость в астрон. часах ауд./ЭО, ДОТ
<b>Общая трудоемкость</b>	72	54
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	8	6
<b>Лекции</b>	4/4	3/3
<b>Практические занятия</b>	4/4	3/3
<b>Лабораторные занятия</b>		
<b>Самостоятельная работа</b>	60	45
<b>Контроль</b>	4	3
<b>Формы текущего контроля</b>	решение задач, устный опрос, тестирование	
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет	

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Информационное право» относится к дисциплинам обязательной части профессионального цикла. Осваивается 9-м семестре на 5-м курсе очной формы обучения и в 11 семестре на 6 курсе для заочной формы обучения

Для освоения дисциплины «Информационное право» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Основы теории национальной безопасности». «Административное право»

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - зачет.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате

## 3. Содержание и структура дисциплины

### 3.1 Структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР/ЭО, ДОТ	
Тема 1	Информационное общество и право	6	2		2		УО, Т
Тема 2	Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения	6	2		2		УО, Т
Тема 3	Предмет, методы и система информационного права. Источники информационного права	6	2		2		УО, Т
Тема 4	Правовое регулирование отношений в области связи и массовых коммуникаций	6	2		2		УО, Т
Тема 5	Государственная политика и государственное управление в информационной	12	4		4		УО

	сфере							
Тема 6	Электронное государство	6	2		2		2	УО
Тема 7	Информационная безопасность	12	4		4		4	УО, СЗ
Тема 8	Правовой режим персональных данных	6	2		2		2	УО, СЗ
Тема 9	Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации	12	4		4		4	УО, Т
Промежуточная аттестация								Зачет
<b>Всего</b>		<b>72</b>	<b>24</b>		<b>24</b>		<b>24</b>	
<b>Всего в астроном. часах</b>		<b>54</b>	<b>18</b>		<b>18</b>		<b>18</b>	

***Заочная форма обучения***

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР/ЭО, ДОТ		
Тема 1	Информационное общество и право	6	1		1		4	УО, Т
Тема 2	Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения	6					6	УО, Т
Тема 3	Предмет, методы и система информационного права. Источники информационного права	6					6	УО, Т
Тема 4	Правовое регулирование отношений в области связи и массовых коммуникаций	6					6	УО, Т
Тема 5	Государственная политика и государственное правление в информационной сфере	12	1			1	6	УО
Тема 6	Электронное государство	6	1			1	4	УО
Тема 7	Информационная безопасность	12	1			1	10	УО, СЗ
Тема 8	Правовой режим персональных данных	6					6	УО, СЗ
Тема 9	Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации	12					12	УО, Т
Промежуточная аттестация		4						Зачет
<b>Всего</b>		<b>72</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>60</b>	
<b>Всего в астроном. часах</b>		<b>54</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		<b>45</b>	

Примечание: 2\*-не учитывается в общем количестве часов, \*\*УО – устный опрос Т – тестирование, РЗ – решение задач (круглый стол, кейсы), КР – курсовая работа, ИЗ – индивидуальное задание, СЗ – ситуационные задачи

Используемые сокращения: Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)<sup>1</sup>;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)<sup>2</sup>;

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)<sup>3</sup>;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)<sup>4</sup>; ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях

## 3.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. Информационное общество и право**

Роль информации в жизни личности, общества, государства, Информационное общество.

Стадии становления информационного общества.

Декларация принципов «Построение информационного общества - глобальная задача в новом тысячелетии».

Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации.

Основные направления внедрения информационных технологий.

Информатизация как социально-экономический процесс. Необходимость использования информационных технологий, новых средств обработки и передачи информации. Информация как товар.

Окинавская хартия глобального информационного общества.

Построение единого информационно-правового пространства России и вхождение страны в мировое информационное пространство. Цели и важнейшие задачи внедрения информационных технологий.

### **Тема 2. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения**

Информационно-правовые нормы. Общая характеристика.

Понятие, содержание, структура информационных правоотношений.

Объекты информационных правоотношений.

Классификация информационных правоотношений.

Юридические факты в информационном праве.

### **Тема 3. Предмет и методы информационного права. Источники информационного права**

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

Понятие информационного права. История становления информационного права.

Предмет и методы информационного права.

Принципы информационного права.

Информационное право в системе российского права.

Международно-правовые акты, регулирующие отношения в информационной сфере.

Законодательные акты, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующие отношения в информационной сфере.

Особенности правового регулирования общественных отношений в информационной сфере в субъектах Российской Федерации.

**Тема 4. Правовое регулирование отношений в области связи и массовых коммуникаций.**

Понятие связи, ее структура, принципы функционирования. Право и Интернет как социальные явления. Интернет-право как новое научное направление и междотраслевой институт права. Социальное регулирование деятельности субъектов права в киберпространстве. Источники интернет-права. Правовое регулирование деятельности сетевых СМИ.

**Тема 5. Государственная политика и государственное управление в информационной сфере**

Модели государственного регулирования информационного общества: характеристика, основные нормативные акты. Система органов власти, регулирующих процесс информатизации. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ. Государственная информационная политика

**Тема 6. Электронное государство**

Понятие «Электронное государство». Цели и задачи реализация систем «Электронного государства». Единая структура обеспечения взаимодействия в рамках «Электронного государства». Сайты органов государственной власти. Основные государственные услуги, осуществляемые в электронном виде.

**Тема 7. Информационная безопасность.**

Место информационной безопасности в системе национальной безопасности. Основные программные документы в области обеспечения информационной безопасности. Объективная и субъективная сторона информационной безопасности. Уровни безопасности. Правонарушения в информационной сфере. Понятие кибербезопасности. Преступления, в сфере высоких технологий, которые характерны для Российской Федерации

**Тема 8. Правовой режим персональных данных**

Понятие персональных данных. Правовой режим персональных данных. Нормативная основа правового режима персональных данных.

**Тема 9. Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации**

Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста. Основные понятия и принципы работы со справочной правовой системой Консультант Плюс. Тематический поиск. Составление и анализ подборки документов. СПС Консультант Плюс. Юридический блок. Анализ информации в СПС Консультант Плюс. Справочная правовая система Гарант. Основные понятия. Технология работы. Информационно-правовое обеспечение. Аналитические возможности работы с документами в СПС Гарант.

4Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

**4.1.В ходе реализации дисциплины «Информационное право» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
1. Тема 1. Информационное общество и право	Устный опрос, Тесты
2. Тема 2. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения	Устный опрос, Тесты
3. Тема 3. Предмет и методы информационного права. Источники информационного права	Устный опрос, Тесты
4. Тема 4. Правовое регулирование отношений в области связи и массовых коммуникаций	Устный опрос, Тесты
5. Тема 5. Государственная политика и государственное	Устный опрос

управление в информационной сфере		
6.	Тема 6. Электронное государство	Устный опрос
7.	Тема 7. Информационная безопасность	Устный опрос, Ситуационные задачи
8.	Тема 8. Правовой режим персональных данных	Устный опрос, Ситуационные задачи
9.	Тема 9. Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации	Устный опрос, Тесты

Полный перечень типовых оценочных материалов находится в фонде оценочных средств по дисциплине.

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости

1. Устный опрос
2. Тесты
3. Ситуационные задачи

##### Вопросы для опроса на занятиях

- Роль информации в жизни личности, общества, государства.
- Информационное общество.
- Стадии становления информационного общества.
- Декларация принципов «Построение информационного общества - глобальная задача в новом тысячелетии».
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации.
- Основные направления внедрения информационных технологий.
- Информатизация как социально-экономический процесс.
- Необходимость использования информационных технологий, новых средств обработки и передачи информации.
- Информация как товар.
- Окинавская хартия глобального информационного общества.
- Построение единого информационно-правового пространства России и вхождение страны в мировое информационное пространство.
- Цели и важнейшие задачи внедрения информационных технологий.
- Информационно-правовые нормы.
- Понятие, содержание, структура информационных правоотношений.
- Объекты информационных правоотношений.
- Классификация информационных правоотношений.
- Юридические факты в информационном праве.
- Информационное право, как наука, учебная дисциплина, система правового регулирования общественных отношений в информационной сфере.
- Понятие информационного права.
- История становления информационного права.
- Предмет и методы информационного права.
- Принципы информационного права.
- Информационное право в системе российского права.
- Международно-правовые акты, регулирующие отношения в информационной сфере.
- Законодательные акты, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующие отношения в информационной сфере.
- Особенности правового регулирования общественных отношений в информационной сфере в субъектах Российской Федерации.
- Понятие связи, ее структура, принципы функционирования.
- Право и Интернет как социальные явления.

Интернет-право как новое научное направление и межотраслевой институт права.  
 Социальное регулирование деятельности субъектов права в киберпространстве.  
 Источники интернет-права.  
 Правовое регулирование деятельности сетевых СМИ.  
 Модели государственного регулирования информационного общества: характеристика, основные нормативные акты.  
 Система органов власти, регулирующих процесс информатизации.  
 Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ.  
 Государственная информационная политика  
 Понятие «Электронное государство».  
 Цели и задачи реализации систем «Электронного государства».  
 Единая структура обеспечения взаимодействия в рамках «Электронного государства».  
 Сайты органов государственной власти.  
 Основные государственные услуги, осуществляемые в электронном виде.  
 Место информационной безопасности системе национальной безопасности.  
 Основные программные документы в области обеспечения информационной безопасности.  
 Объективная и субъективная сторона информационной безопасности.  
 Уровни безопасности.  
 Правонарушения в информационной сфере.  
 Понятие кибербезопасности.  
 Преступления, в сфере высоких технологий, которые характерны для Российской Федерации

Понятие персональных данных.  
 Правовой режим персональных данных.  
 Нормативная основа правового режима персональных данных.  
 Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста.  
 Основные понятия и принципы работы со справочной правовой системой  
 Консультант Плюс.  
 Тематический поиск.  
 Составление и анализ подборки документов.  
 СПС Консультант Плюс.  
 Юридический блок.  
 Анализ информации в СПС Консультант Плюс.  
 Справочная правовая система Гарант. Основные понятия.  
 Технология работы.  
 Информационно-правовое обеспечение.  
 Аналитические возможности работы с документами в СПС Гарант.

### Примеры тестов

#### Тема 1. Информационное общество и право

Тесты: 1. Информационное право это:

- самостоятельная отрасль права;
- комплексная отрасль законодательства
- комплексная отрасль права;
- подотрасль административного права.

2. Информация это:

- сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

- совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

3. Документированная информация это:

- зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;
- сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

4. Предмет информационного права-

- общественные отношения, связанные с информацией;
- общественные отношения, возникающие в процессе создания, преобразования, хранения, распространения и потребления информации;
- отношения, связанные с созданием и преобразованием информации.

## **Тема 2. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения**

1. Информационно-правовые нормы это:

- нормы, регулирующие публичные правоотношения
- нормы, закрепляющие правовой статус, участник информационных правоотношений;
- установленные государством общеобязательные, строго определенные правила поведения, предоставляющие участникам общественного отношения в информационной сфере субъективные юридические права и налагающие на них субъективные юридические обязанности.

2. Информационные правоотношения -

- отношения, возникающие только между равными субъектами по поводу создания, преобразования, хранения, распространения и потребления информации;
- урегулированные информационно-правовой нормой общественные отношения, возникающие по поводу создания, преобразования, хранения, распространения и потребления информации;
- урегулированные информационно-правовой нормой общественные отношения, возникающие в различных сферах государственного управления.

## **Тема 3. Предмет и методы информационного права. Источники информационного права**

1. Закрепленное в Конституции РФ общее право на информацию можно разделить на следующие субъективные права:

- свободно искать и получать информацию; свободно производить информацию; свободно передавать и распространять информацию.
- запрет цензуры; свобода массовой информации; особый допуск к информации, содержащей государственную тайну;
- тайна телефонных переговоров; тайна почтовых, телеграфных и иных сообщений; право на все виды административных и судебных обращений.

4. Можно выделить следующие основные группы субъектов информационного права:

- производители информации;
- обладатели информации;
- распространители информации;
- хранители информации;
- приобретатели информации;
- потребители информации;
- администраторы (управляющие субъекты) информации.

5. К субъектам, осуществляющими общее руководство информационной сферой относятся:

- Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций;
- Министерство образования;
- Министерство печати;

- Министерство образования и науки;
- Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.

#### **Тема 4. Правовое регулирование отношений в области связи и массовых коммуникаций**

1. Редакция СМИ освобождается от ответственности за содержание пересказанного в СМИ:
  - материала другого СМИ;
  - если материалы получены от информационных агентств;
  - официального выступления должностного лица;
  - не освобождается ни в одном из этих случаев.
2. Право на отзыв означает:
  - право автора отказаться от прежде обнародованного произведения;
  - право журналистов на комментарий в СМИ в ходе выборов;
  - право редактора снять материал журналиста из номера газеты.
3. Эротическими являются программы, которые:
  - используют изображение обнаженного тела;
  - выходят за рамки общепринятых норм морали;
  - эксплуатируют интерес к противоположному полу;
  - эксплуатируют интерес к сексу.
4. Конкурс на получение лицензий на теле- и (или) радиовещание проводится:
  - Федеральным агентством по печати и массовым коммуникациям
  - Министерством связи и массовых коммуникаций;
  - Министерством печати;
  - Федеральной службой по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия.
5. К специализированным СМИ относятся:
  - СМИ, специализирующиеся на сообщениях рекламного характера (реклама более 40% периодического печатного издания, 25% от общего вещания)
  - календари и бюллетени;
  - реферативные сборники и экспресс-информация;
  - СМИ, специализирующиеся на сообщениях и материалах эротического характера;
  - СМИ, специализирующиеся на сообщениях и материалах для детей и подростков, инвалидов, образовательного назначения.
6. Учредителем СМИ может быть:
  - гражданин РФ, достигший возраста 18 лет;
  - гражданин другого государства, постоянно проживающий на территории РФ;
  - лицо без гражданства, постоянно проживающее на территории РФ.
7. Возможным отказ СМИ от опровержения является:
  - если опровергаются сведения, которые уже опровергнуты в данном СМИ;
  - если данное требование является анонимным;
  - если данное требование является злоупотреблением свободой массовой информации;
8. Обязательным отказ СМИ от опровержения является:
  - если опровергаются сведения, которые уже опровергнуты в данном СМИ;
  - если данное требование является анонимным;
  - если данное требование является злоупотреблением свободой массовой информации.

#### **Тема 5. Государственная политика и государственное управление в информационной сфере** Устный опрос

1. Система органов государственной власти, регулирующих процесс информатизации.
2. Органы государственной власти и должностные лица как субъекты информационных правоотношений.
3. Государственная информационная политика в Российской Федерации.

4. Информационное обеспечение деятельности органов публичного управления.
5. Основные задачи развития информационного государства.
6. Регламентирование информационного обеспечения функциональной деятельности органов государственной власти.

### Тема 7. Информационная безопасность

1. Под информационной безопасностью понимается:
  - защита информации от неправомерного доступа;
  - защита общества и государства от вредной информации;
  - наличие режимов секретности;
  - состояние защищенности информационной среды общества, обеспечивающее ее формирование, использование и развитие в интересах граждан, организаций, государства.
2. К правовым методам обеспечения информационной безопасности относятся:
  - разработка программ обеспечения информационной безопасности РФ и определение порядка их финансирования.

### Примеры ситуационных заданий

#### Тема 8. Правовой режим персональных данных

1. Что такое персональные данные? Персональные данные (ПД) — это любая информация о человеке.
2. ПД бывают трех видов: общие, специальные и биометрические.
3. Общие ПД. Это Ф.И.О., паспортные данные, СНИЛС, ИНН, дата и место рождения, e-mail, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, место учебы и работы, образование, профессия, доходы и т.д. Не являются персональными данными: госномер транспортного средства, так как он относится не к человеку, а к автомобилю; лицевой счет ЖКХ, поскольку он относится к квартире.
4. Специальные ПД. Это данные о расовой и национальной принадлежности, политических, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни и т.д. Обработка таких ПД не допускается, за исключением следующих случаев:
  - вы дали письменное согласие на обработку, т.е. подписали документ, в котором выразили свое согласие;
  - обработка в целях оказания медицинской помощи; при этом вам не могут отказать в медпомощи, если вы отказываетесь подписать согласие на обработку специальных ПД;
  - обработка в целях страхования;
  - обработка ПД госорганами в целях борьбы с коррупцией, терроризмом и для обеспечения транспортной безопасности, а также иные исключения, предусмотренные ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных.
5. Биометрические ПД. Это данные о физиологических и биологических особенностях человека, которые позволяют установить его личность. К биометрическим ПД относятся: ДНК, голос, радужная оболочка глаза, отпечатки пальцев, изображение лица, рост, вес и т.д. Такие ПД могут обрабатываться только с письменного согласия, за исключением случаев, когда обработка осуществляется госорганами в целях борьбы с коррупцией, терроризмом и для обеспечения транспортной безопасности; а также в иных случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

Например, следуя в свой офис, вы проходите пункт охраны. Там вас просят приложить к сканеру палец, что позволяет службе охраны на компьютере видеть ваши ПД на основании взятого отпечатка. Так они могут установить вашу личность. Для использования отпечатка пальца охранная организация должна взять у вас письменное согласие на обработку биометрических ПД. Что такое обработка персональных данных? Обработка ПД — это любое действие с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Примеры: работодатель заключил с вами трудовой договор, и вы передали в отдел кадров свои документы, где была создана папка с вашим личным делом, - работодатель осуществил сбор, запись и хранение ПД; работодатель передал ваши данные типографии для печати визитки - он осуществил передачу ПД; продавец сжег документы, в которых содержались данные покупателей, - он уничтожил ПД; покупатель при покупке товара через интернет передал владельцу сайта свои ПД - указал Ф.И.О., адрес, почту и телефон. Данные были сохранены в электронной базе сайта - его владелец осуществил сбор, запись и хранение ПД.

6. Кто такой оператор персональных данных?

Оператор ПД - любой человек, ИП, компания, органы и учреждения государственной и муниципальной власти, которые осуществляют действия с ПД.

Примеры:

работодатель, обрабатывающий ПД своих работников;

продавец, обрабатывающий ПД клиентов-граждан;

госорганы, обрабатывающие ПД граждан при предоставлении государственных услуг;

владельцы сайтов, собирающие ПД пользователей сайта.

Какие условия обязан соблюдать оператор при обработке персональных данных?

Главное условие - наличие вашего согласия. При этом в ст. 6 Закона о персональных данных предусмотрены случаи, когда оператор может обрабатывать ПД при отсутствии согласия:

в целях, предусмотренных международным договором России, например договором, позволяющим выдавать преступников другой стране (экстрадиция);

в целях, предусмотренных законами РФ, когда на оператора возложены определенные обязанности; например, работодатель обязан передать ПД в налоговые органы;

в связи с вашим участием в суде; например, при подаче документов в суд вы должны указать свои Ф.И.О. и адрес;

для исполнения судебного акта; например, суд по результатам рассмотрения дела выдает исполнительный документ, в котором указываются Ф.И.О., адрес, ИНН и иные данные должника;

в целях получения госуслуг - в таких случаях мы всегда подписываем согласие на обработку ПД. В недавнем определении Верховный Суд РФ подтвердил, что отказ лица от подписания согласия не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги органом власти;

для исполнения договора, в котором вы являетесь стороной, выгодоприобретателем (например, в вашу пользу застраховано имущество) или поручителем.

Например, вы заключили с риелтором договор, согласно которому он ищет покупателя для вашей квартиры. Риелтору нужно знать ваши ПД: Ф.И.О., контактный телефон и e-mail. Так как он использует эти данные только для оказания услуг, ему не нужно ваше согласие на обработку ПД. Если же риелтор желает присылать вам рекламные материалы, которые, естественно, не связаны с оказанием услуг по заключенному договору, то он обязан будет получить ваше согласие на обработку ПД в рекламных целях; для защиты вашей жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение от вас согласия невозможно; например, друг сообщает врачам ваши ПД, поскольку вы находитесь в бессознательном состоянии; для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей - при условии, что тем самым не нарушаются ваши права и свободы. Обычно данное исключение используется для оправдания пропускного режима на территории здания, в виде цели при этом указывают обеспечение безопасности; для осуществления профессиональной деятельности журналиста или СМИ либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются ваши права и законные интересы; например, у вас взяли интервью и опубликовали его, указав ваши Ф.И.О. и должность; в статистических или иных исследовательских целях - при условии обязательного обезличивания ПД. При этом собранные данные не могут быть использованы в рекламных и агитационных целях. Например, вы прошли опрос, а позже ответы были опубликованы без указания ваших ПД - сторонний читатель не сможет узнать, что ответы на вопросы дали имен-

но вы; обработка общедоступных ПД. Например, вы опубликовали свои данные на сайте по поиску работы - они будут являться общедоступными, поскольку работодатели могут свободно просматривать и обрабатывать их для изучения вашей кандидатуры; обработка ПД, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию; например, чиновник раскрывает и публикует данные о своих доходах.

8. Что такое согласие на обработку персональных данных?

Согласие на обработку ПД — это добровольно принятое вами решение о предоставлении своих данных оператору для обработки в тех целях, которые им определены.

9. Согласие на обработку ПД должно быть оформлено: письменно, если того требует закон (см. выше);

в остальных случаях закон допускает оформление согласия в любой иной форме, позволяющей подтвердить факт его получения оператором, например проставление галочки напротив текста о предоставлении согласия на сайте при регистрации (□).

Пункты, которые обязательно должно содержать письменное согласие:

Ф.И.О., адрес, реквизиты паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

название организации или Ф.И.О. и адрес оператора;

цель обработки ПД - вы должны понимать, для чего вы даете согласие на обработку данных; если оператор станет обрабатывать ПД в иных целях, это будет считаться нарушением закона;

перечень ПД, которые будет обрабатывать оператор;

информация о лице, которое будет обрабатывать ваши ПД по поручению оператора. Например, работодатель передает ваши данные сторонней организации, которая оказывает бухгалтерские или кадровые услуги, - для этого вы должны предоставить свое согласие;

перечень действий, которые будет осуществлять оператор, т.е. что конкретно он может делать с ПД: собирать и хранить или собирать, хранить и передавать и т.д.;

срок, на который выдано согласие;

способ отзыва согласия; подпись.

10. Можно ли не давать согласие на обработку ПД?

Можно. Предоставление согласия - дело добровольное. Исключением являются те случаи, когда оператор может обрабатывать ПД без вашего согласия (см. выше).

Могут ли отказать в предоставлении товаров, оказании услуг или выполнении работ, если я не хочу давать согласие на обработку ПД?

На практике отказывают довольно часто. Насколько это законно? Рассмотрим конкретные ситуации.

Госорганы не могут отказывать вам в предоставлении услуг, поскольку у них есть право на обработку ПД без вашего согласия.

Коммерческие организации, с которыми вы заключили договор оказания услуг (выполнения работ и т.д.), не должны вам отказывать, поскольку имеют право обрабатывать ваши ПД в целях исполнения договора без вашего согласия.

С другой стороны, если договор еще не подписан, то обязать коммерческую организацию заключить его с вами получится только в том случае, если она продает свои товары, работы или услуги по публичной оферте (это предложение продавца заключить договор купли-продажи с каждым, кто примет условия его предложения). Например: продавец реализует товар через интернет и готов продать его на условиях, изложенных в опубликованной на сайте публичной оферте. Он обязан заключить договор купли-продажи с каждым, кто пожелает купить этот товар.

Вас могут не пустить в здание, особенно если это режимный объект. Если на территории организации установлен особый пропускной режим, то отказ в пропуске может считаться законным, в том числе если вы не желаете дать согласие на обработку ПД.

Вместе с тем операторы, устанавливающие такой пропускной режим, обычно не берут согласий, поскольку: считают, что формально вы даете согласие на обработку ПД в момент предоставления своих паспортных данных; данный вывод они делают на основе указания закона о том,

что согласие может быть дано не только в письменной форме; считают, что могут не брать у вас согласие, так как обработка осуществляется в целях безопасности лиц, находящихся в здании.

### **Тема 9. Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации**

Практическое занятие № 1. Основные функции СПС. Структура единого информационного массива. Стартовое окно, главное меню, панели.

Поиск и изучение документа. Инструменты поиска. Быстрый поиск. Карточка поиска. Общие принципы ее заполнения. Поиск по реквизитным полям. Поиск по нескольким полям.

Инструменты для анализа правового документа в СПС. Ссылки, контекстный поиск, оглавление, справка, закладки, пометка на контроль, редакции.

Практическое занятие № 2. Поле Тематика Карточки поиска. Единый тематический классификатор. Уточнение полученной подборки документов с использованием поля Текст документа.

Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме.

Анализ списка найденных документов. Уточнение списка, быстрый просмотр, копирование в WORD.

Практическое занятие № 3. Региональное Законодательство Раздел "Законодательство". Информационные Банки Москва и Московская Область.

Информационное наполнение, особенности установки и пополнения. Особенности организации поиска: выбор базы; многобазовый поиск. Примеры поиска документов.

Раздел "Международные правовые акты". Информационный Банк Международное Право.

Особенности работы с системой Консультант Плюс: Международное Право. Информационное наполнение и особенности представления документов в системе. Особенности определения статуса договоров в СПС Консультант Плюс: Международное Право. Особенности Карточки реквизитов: Поле «Тематика»; Поле «Орган»; Поле «Тип документа»; Поле «Договаривающиеся стороны».

Раздел "Судебная Практика". Информационный Банк Судебная Практика (информационное наполнение, особенности Карточки поиска, основные особенности представления документов в Информационном Банке).

Раздел "Комментарии Законодательства". Информационный Банк Комментарии Законодательства. Информационное наполнение, особенности Карточки поиска, особенности представления документов в Информационном Банке.

Раздел "Формы документов". Информационный Банк Деловые бумаги. Официально утвержденные формы документов. Неофициальные формы документов. Особенности Карточки поиска.

Практическое занятие № 4. Специальные инструменты поиска. Обзоры законодательства. Путеводители для юристов. Справочная информация. Книги и пресса. История запросов. Конструктор договоров.

Практическое занятие № 5. Общая характеристика и основные возможности СПС Гарант. Структура, содержание и объем информационного массива. Интерфейс и особенности работы в среде СПС Гарант: основное меню, команды, панель инструментов, окна, панель навигации, панель задач, история работы, журнал, бизнес-справки, энциклопедии и путеводители.

Виды поиска в СПС Гарант. Возможности и технология реализации Базового поиска. Поиск документов по реквизитам. Правила заполнения Карточки запроса. Поиск по ситуации.

Дополнительные виды поиска. Поиск по источнику опубликования. Толковый словарь.

Практическое занятие № 6. Работа с документами и их структурными единицами. Поиск данных в пределах документа. Использование дополнительной информации о документе - юридических комментариев к его фрагментам, аналитических материалов. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев.

Работа со списками документов. Сортировка списка. Поиск в активном списке. Фильтрация и редактирование списка. Сохранение документов в личной папке.

Практическое занятие № 7. Энциклопедии решений и интерактивные Путеводители систе-

мы ГАРАНТ, Энциклопедия судебной практики, Библиотека консультаций. Кадры, Большая библиотека юриста - решения экспертов по правовой ситуации.

Использование инструментальных средств и режимов работы СПС - Машина времени, Полнотекстовые редакции, Взаимосвязанные документы, Похожие судебные решения и комментарии, Документы на контроле и др.

Возможности экспорта документов и их обработки.

Практическое занятие № 8. Создание правовых документов с использованием СПС Гарант. Конструктор правовых документов.

Интернет-ресурсы СПС Гаранта. Интернет-версия Гарант-образование.

Практическое занятие № 9. Прохождение тестов на знание СПС Консультант Плюс и Гарант.

Решение конкурсных заданий по правовым вопросам с использованием инструментов поиска и аналитических материалов СПС Консультант Плюс и Гарант.

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

**5.1.** Зачет проводится с применением следующих методов (средств): Устный опрос по билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов.

Зачет может проводиться на основе компьютерного тестирования в ДОТ или других форм с использованием информационных систем, используемых в институте.

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-3.2. Способность применять нормы публичного и частного права в их взаимодействии при обеспечении безопасности предпринимательской деятельности	Применяет нормы публичного и частного права в их взаимодействии при обеспечении безопасности предпринимательской деятельности	<p>19-25 баллов Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p>10-18 баллов Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>1-9 баллов Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно,</p>

		<p>допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p> <p>0 баллов Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p> <p>10-15 баллов многоплановое решение задачи 6-9 баллов стандартное решение задачи с арифметическими ошибками 1-5 баллов задача решена с некоторыми неточностями или не в полной мере 0 баллов неверное решение или задача не решена</p>
<p>ПКс-4.2. Способность обеспечивать правовыми средствами экономическую безопасность предприятия, в том числе связанную с противодействием недобросовестной конкуренции и обеспечением стабильности гражданского оборота</p>	<p>Обеспечивает правовыми средствами экономическую безопасность предприятия, в том числе связанную с противодействием недобросовестной конкуренции и обеспечением стабильности гражданского оборота</p>	<p>19-25 баллов Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p>10-18 баллов Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>1-9 баллов Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p>

		<p>0 баллов Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p> <p>10-15 баллов многоплановое решение задачи</p> <p>6-9 баллов стандартное решение задачи с арифметическими ошибками</p> <p>1-5 баллов задача решена с некоторыми неточностями или не в полной мере</p> <p>0 баллов неверное решение или задача не решена</p>
--	--	--

### 5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	<p>Полный, развернутый, обоснованный ответ – 3 балла</p> <p>Правильный, но неполный ответ – 1 балл</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов</p>
Ситуационная задача		<p>Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся не умеет толковать нормативные правовые акты и давать юридические заключения. – 0</p> <p>Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика; обучающийся испытывает трудности с толкованием нормативных правовых актов и дачей юридических заключений.- 0,25 балла</p> <p>Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, обучающийся точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика, умения квалифицированно толковать нормативные правовые акты и давать юридические заключения недостаточно сформированы.-</p> <p>0,5 балла Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, обучающийся точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, сформированы умения квалифицированно толковать нормативные правовые акты и давать юридические заключения.-0,75 балла</p> <p>Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, обучающийся точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развернутый, аргументированный, сформированы умения.- 1 балл</p>
Тестирование		<p>Ответ правильный – 1 балл</p> <p>Ответ неправильный- 0 баллов</p>

#### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Перечень вопросов для подготовки к зачету

Вопросы к зачету:

10. Роль информации в жизни личности, общества, государства.

11. Информационное общество.
12. Стадии становления информационного общества.
13. Декларация принципов «Построение информационного общества - глобальная задача в новом тысячелетии».
14. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации.
15. Основные направления внедрения информационных технологий.
16. Информатизация как социально-экономический процесс.
17. Необходимость использования информационных технологий, новых средств обработки и передачи информации.
18. Информация как товар.
19. Окинавская хартия глобального информационного общества.
20. Построение единого информационно-правового пространства России и вхождение страны в мировое информационное пространство.
21. Цели и важнейшие задачи внедрения информационных технологий.
22. Информационно-правовые нормы.
23. Понятие, содержание, структура информационных правоотношений.
24. Объекты информационных правоотношений.
25. Классификация информационных правоотношений.
26. Юридические факты в информационном праве.
27. Информационное право, как наука, учебная дисциплина, система правового регулирования общественных отношений в информационной сфере.
28. Понятие информационного права.
29. История становления информационного права.
30. Предмет и методы информационного права.
31. Принципы информационного права.
32. Информационное право в системе российского права.
33. Международно-правовые акты, регулирующие отношения в информационной сфере.
34. Законодательные акты, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующие отношения в информационной сфере.
35. Особенности правового регулирования общественных отношений в информационной сфере в субъектах Российской Федерации.
36. Понятие связи, ее структура, принципы функционирования.
37. Право и Интернет как социальные явления.
38. Интернет-право как новое научное направление и межотраслевой институт права.
39. Социальное регулирование деятельности субъектов права в киберпространстве.
40. Источники интернет-права.
41. Правовое регулирование деятельности сетевых СМИ.
42. Модели государственного регулирования информационного общества: характеристика, основные нормативные акты.
43. Система органов власти, регулирующих процесс информатизации.
44. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ.
45. Государственная информационная политика
46. Понятие «Электронное государство».
47. Цели и задачи реализация систем «Электронного государства».
48. Единая структура обеспечения взаимодействия в рамках «Электронного государства».
49. Сайты органов государственной власти.
50. Основные государственные услуги, осуществляемые в электронном виде.
51. Место информационной безопасности системе национальной безопасности.
52. Основные программные документы в области обеспечения информационной безопасности.
53. Объективная и субъективная сторона информационной безопасности.

54. Уровни безопасности.
55. Правонарушения в информационной сфере.
56. Понятие кибербезопасности.
57. Преступления, в сфере высоких технологий, которые характерны для Российской Федерации
58. Понятие персональных данных.
59. Правовой режим персональных данных.
60. Нормативная основа правового режима персональных данных.
61. Справочные информационные правовые системы как основной источник получения правовой информации для специалиста.
62. Основные понятия и принципы работы со справочной правовой системой
63. Консультант Плюс.
64. Тематический поиск.
65. Составление и анализ подборки документов.
66. СПС Консультант Плюс.
67. Юридический блок.
68. Анализ информации в СПС Консультант Плюс.
69. Справочная правовая система Гарант. Основные понятия.
70. Технология работы.
71. Информационно-правовое обеспечение.
72. Аналитические возможности работы с документами в СПС Гарант.

#### Типовые оценочные средства

Оценочные средства	Показатели* оценки	Критерии** оценки
<b>Зачет</b>	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 40 баллов.</p> <p>В билете содержится два теоретических вопроса.</p> <p>Вопросы - 25 баллов</p>	<p><b>19-25 баллов</b> Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p><b>10-18 баллов</b> Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p><b>1-9 баллов</b> Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навы-</p>

		ками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания. <b>0 баллов</b> Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
	В билете содержится одна задача Задача -15 баллов	<b>10-15 баллов</b> многоплановое решение задачи <b>6-9 баллов</b> стандартное решение задачи с арифметическими ошибками <b>1-5 баллов</b> задача решена с некоторыми неточностями или не в полной мере <b>0 баллов</b> неверное решение или задача не решена

### Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

- 40 баллов - на промежуточную аттестацию
- 40 баллов - на работу на семинарских занятиях
- 20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 60 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

### 6 Методические материалы по освоению дисциплины

Зачет может проводиться в форме тестирования с применением ДОТ. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходи-

димо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. На выполнение теста отводится установленное ограниченное время. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося. Повторное прохождение теста допускается не ранее 10 дней.

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет подготовку проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на ответы по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой и калькулятором.

#### *Методические материалы по освоению дисциплины студентом*

Целью данных методических рекомендаций по изучению учебной дисциплины является обеспечение эффективности работы студентов с материалами дисциплины на основе рациональной организации ее изучения.

Изучение дисциплины предполагает применение ДОТ, поэтому как лекционные, так и практические занятия могут проводиться с применением ДОТ.

Несмотря на наличие учебников, которые для студентов являются основным источником информации, очень часто возникают ситуации, когда изменения в окружающей среде (например, в законодательстве и пр.) по конкретной теме не находят отражения в существующих учебниках или некоторые его разделы устарели, поэтому, лекции остаются основной формой обучения.

Отдельные темы дисциплины могут быть трудны для самостоятельного изучения студентами, поэтому необходима методическая переработка материала лектором. При существовании разнообразных концепций по отдельным темам лекции необходимы для их объективного освещения.

Поэтому посещение лекций (как очное, так и с применением ДОТ) по дисциплине обязательно для студентов.

Кроме того, для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все лекционные и практические занятия (в том числе с применением ДОТ), поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения, пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;

2) все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации), дополнительно сохранять материалы из ДОТ;

3) обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

4) проявлять активность на интерактивных лекциях и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Существенным моментом для студента является возможность обсуждения и внесения предложений в тематический материал дисциплины. При этом необходим серьезный и глубокий критический анализ прочитанной научной литературы и содержания прослушанной по теме лекции.

Студенту также необходимо знать следующее:

Семинарские (практические) занятия по изучаемой дисциплине проводятся с целью изучения как теоретических вопросов, связанных с овладением знаниями, так и практической стороны, связанной с основными принципами и приемами, изучаемыми в рамках курса.

Уровень усвоения теоретического материала проверяется посредством опроса по основным вопросам темы. При выполнении практических заданий обучающимся следует обосновывать свои ответы ссылками на источники, законодательные и нормативные документы. В методических материалах используются реальные практические ситуации, которые встречаются на предприятиях и в организациях. Обучающимся следует высказывать свое суждение в неоднозначных ситуациях в области изучаемой темы дисциплины.

Приведенные в методических материалах практические задания решаются аудиторно или с применением ДОТ.

Практические задания по материалам условного предприятия помогут приобрести навыки работы с различными данными и прочей информацией.

Задания в виде кейсовых ситуаций направлены на развитие логического мышления, представляют возможность обучающимся сформулировать и высказать самостоятельные суждения и являются достаточно эффективным способом закрепления полученных теоретических знаний.

Уровень усвоения практического материала проверяется посредством выполнения письменных заданий, основанных на информации, взятой из существующей практики.

Контрольные вопросы предназначены для проверки качества усвоения лекционного материала и материала, изученного обучающимися самостоятельно по рекомендуемой основной и дополнительной литературе. Ответы на контрольные вопросы готовятся обучающимися самостоятельно и проверяются преподавателем на практических занятиях в ходе устного опроса, а также при проведении контрольных работ, текущего тестирования. Наиболее сложные вопросы обсуждаются с преподавателем на текущих практических занятиях.

Самостоятельная работа является неотъемлемой и важнейшей частью работы обучающихся, которая основана на более подробной проработке и анализе информации в изучаемой области. Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной учебной литературы по дисциплине, но и привлечение дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет. Ответы на вопросы для самостоятельной работы готовятся обучающимися самостоятельно и проверяются преподавателем на практических занятиях в ходе устного опроса, а также при проведении контрольных работ, текущего тестирования.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме с применением ДОТ.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Задания для практических занятий и самостоятельной работы позволяют преподавателю применять интерактивные формы обучения при проведении аудиторных занятий и занятий с применением ДОТ, при самостоятельной работе студентов в виде дискуссий, диспутов, ролевых игр, обсуждения конкретных ситуаций в профессиональной деятельности обучающихся.

Результат студенческих ответов оценивается по следующим критериям: полнота раскрытия вопросов по каждому заданию; степень самостоятельности выполнения задания; оформление работы и ее презентация; исполнение сроков предоставления выполненных заданий; способность отвечать на вопросы преподавателя и студентов в ходе дискуссий по заданной научной теме.

Цель выполнения практических заданий по дисциплине – приобретение практических навыков разработки и принятия управленческих решений.

Выполнение практических заданий требует от обучающегося предварительного изучения лекционного материала, учебной и научной литературы и прочих информационных источников, в том числе периодических изданий и Интернет-ресурсов. Каждое задание объясняется преподавателем либо содержит краткие методические указания к его выполнению. Само задание не распечатывается, сдается только решение задачи или ответ на задание (достаточно указание номера и наименования задания).

Расчетные задания, выполненные в Excel, сдаются в виде распечаток (недостаточно приведения только полученных результатов без промежуточных расчетов).

Текстовые задания – эссе, решения кейсов и пр. не должны превышать 1-2 страницы печатного текста. В случае совпадения текстов у двух и более студентов задание зачитывается только у одного студента (первого, сдавшего это задание).

Задания по подготовке докладов требуют от студентов большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Доклад должен сопровождаться презентационным материалом.

Сроки сдачи заданий регулируются преподавателем (как правило, предельный срок – четная неделя).

#### *Методические рекомендации по работе с литературой*

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию. Она, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

**Конспектом** называется краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом студент читает произведение и делает пометки на полях, выделяя таким образом наиболее важные мысли. На втором этапе студент, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Например, если рассуждения автора представляют достаточно сложную и длинную цепочку, то в конспекте может появиться запись: «Из А следует В, а из В С, следовательно, С является прямым следствием А». Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что целью конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Особенно четко это проявляется при конспектировании работ в электронной форме. Чтобы полностью скопировать работу, достаточно нажать кнопку «печатать», но считаться конспектом такое ее воспроизведение не будет.

Существует несколько форм ведения записей: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

**План.** Это наиболее краткая форма записи прочитанного. Перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким. Форма плана не исключает цитирования отдельных мест, обобщения более поздних материалов.

**Выписки.** Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые студенту для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложение мест из источника, данное в понимании студента. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Выделяя из прочитанного текста самое главное и существенное, студент при составлении выписок глубже понимает читаемый текст. Составление выписок не только не отнимает у студента время, но, напротив, экономит его, сокращая его на неоднократное возвраще-

ние к данному источнику при написании текста курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

**Тезисы.** Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность – утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данное умозаключение носят недискуссионный позитивный характер.

**Аннотация.** Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

**Резюме.** Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

**Конспект.** Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспект – это средство накопления материала для будущей курсовой работы. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим. *Текстуальный* конспект посвящен определенному произведению, *тематический* конспект посвящен конкретной теме, следовательно, нескольким произведениям. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста, запись идет в соответствии с расположением материала в изучаемой работе. В тематическом конспекте за основу берется не план работы, а содержание темы, проблемы, изучаемые студентом.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. При оформлении конспекта необходимо указать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Полезно отмечать и страницы изучаемой работы.

В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях). Для записей всех форм целесообразно, в соответствии с планом курсовой, завести папки или большие конверты, в которые раскладываются записи по обработанным источникам.

При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

#### ***Работа с тестовой системой***

Тестовая система представляет собой развитие системы контрольных вопросов. Она предназначена для самопроверки в ходе изучения материалов дисциплины, для рубежного контроля знаний. Материалы для тестовой системы представляют собой набор тестовых заданий, позволяющих определить освоение всех фрагментов учебной программы. Тестирование осуществляется с применением ДОТ.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. Основная литература**

1. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/468354>;

2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учеб. пособие для СПО / А. А. Внуков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 240 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10711-1. <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-informacionnoy-bezopasnosti-zaschita-informacii-431332>;

3. Волков, Ю. В. Информационное право. Информация как правовая категория : учебное пособие для вузов / Ю. В. Волков. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07052-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/474484>;

## 7.2. Дополнительная литература

1. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия : Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. <https://www.biblio-online.ru/book/poisk-pravovoy-informacii-strategiya-i-taktika-412650>;

2. Информатика для экономистов : учебник для вузов / В. П. Поляков [и др.] ; под редакцией В. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 524 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11211-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxу.ranepa.ru:2443/bcode/468654>;

3. 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. — URL : <https://urait.ru/bcode/469790>;

4. Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/477219>;

5. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. <https://www.biblio-online.ru/book/informacionnyye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-1-427212>;

6. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. <https://www.biblio-online.ru/book/informacionnyye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii-v-2-ch-chast-2-427213>;

7. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. <https://www.biblio-online.ru/book/informacionnyye-tehnologii-v-yuridicheskoy-deyatelnosti-413718>;

8. Основы цифровой экономики : учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина, Е. Г. Багоян, М. В. Демьянец; ответственный редактор М. Н. Конягина. - Москва : Юрайт, 2020. - 235 с.;

9. Правовая информатика : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Г. Чубукова, Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова ; под ред. С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-03900-9. <https://www.biblio-online.ru/book/pravovaya-informatika-412714>;

10. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14327-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/479850>;

11. Регулирование робототехники: введение в "робоправо". Правовые аспекты развития робототехники и технологий искусственного интеллекта / В. В. Архипов, В. В. Бакуменко, А. Д. Волынец [и др.]; под ред. А. В. Незнамова. - Москва : Инфотропик Медиа, 2018. - 216 с.

12. Цифровое будущее государственного управления по результатам / Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков, А. А. Ефремов, Е. Н. Ключкова; РАНХиГС при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2019. - 114 с.

13. Цифровое право : учебник : рекомендовано Редакционно-издательским советом... / А. Дюфло, Л. В. Андреева, В. В. Блажеев [и др.]; под общей редакцией В. В. Блажеева, М.

А. Егоровой ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2020. - 637 с.

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации // «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237.
2. Конвенция и Устав Международного союза электросвязи (Женева, 22 декабря 1992 г.) // Бюллетень международных договоров. 1997. № 3. Ст. 30.
3. Федеральный закон от 30 марта 1995 г. № 37-ФЗ «О ратификации Устава и Конвенции Международного союза электросвязи» // СЗ РФ. 1995. № 14. Ст. 1211.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2020) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>
6. Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" // Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 48
7. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"// Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776
8. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006)» // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451
9. Федеральный закон от 08.06.2020 N 168-ФЗ "О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации"// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.06.2020
10. Федеральный закон от 01.07.2021 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О средствах массовой информации" и статью 10.5 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.07.2021
11. Указ Президента РФ от 07.05.2018 N 204 (ред. от 19.07.2018) "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2018
12. Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.05.2017
13. Указ Президента РФ от 10.10.2019 N 490 "О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации" (вместе с "Национальной стратегией развития искусственного интеллекта на период до 2030 года") // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.10.2019
14. Указ Президента РФ от 05.12.2016 N 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2016
15. Указ Президента РФ от 12.04.2021 N 213 "Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности"// Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 12.04.2021
16. Указ Президента РФ от 05.12.2016 N 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 06.12.2016

17. Постановление Правительства РФ от 02.03.2019 N 234 "О системе управления реализацией национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации". (вместе с "Положением о системе управления реализацией национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации") // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.03.2019

18. Паспорт национального проекта "Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 N 7) // <https://digital.gov.ru> по состоянию на 09.07.2019.

19. Паспорт федерального проекта "Цифровое государственное управление" (утв. президиумом Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 28.05.2019 N 9) // URL: <https://digital.gov.ru> по состоянию на 09.07.2019 Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.

#### 7.4. Интернет-ресурсы

Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с любого рабочего места СЗИУ по локальной сети, а также с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к сети Интернет, через сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/> по индивидуальному логину и паролю. Русскоязычные ресурсы: - учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей, практикумы, статьи из периодических изданий из электронно-библиотечных систем: (ЭБС) Айбукс; (ЭБС) Лань; (ЭБС) ЮРАЙТ; (ЭБС) Book.ru; (ЭБС) IPRbook.- East View Information Services, Inc. (Ист-Вью) - статьи из периодических изданий (журналы, газеты) по общественным и гуманитарным наукам.

- Электронная библиотека ИД «Гребенников» - научно-практические статьи по финансам, менеджменту, маркетингу, логистике, управлению персоналом.

Англоязычные ресурсы: EBSCO Discovery +A-to-Z. Система поиска по электронной подписке института;

Ebook Central – Полнотекстовая база данных электронных книг по всем отраслям знаний; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических книг; WILEY - более 1600 монографий и сборников по юриспруденции, криминологии, экономике, финансам и др.; Cambridge University Press – полнотекстовые издания; EBSCO Publishing - мультидисциплинарные и тематические базы данных научных журналов; Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов; SAGE Premier – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических журналов; WILEY - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей; Архивы НЭИКОН - полные тексты научных журналов до 2012 года авторитетных издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis

#### Интернет-ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
4. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
5. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
6. Центр профессиональной подготовки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.c-pp.ru>.
7. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.rsnet.ru/>;
8. Президент РФ <http://president.kremlin.ru>;
9. Правительство РФ <http://www.government.ru>;
10. Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации // URL: <https://digital.gov.ru>
11. [www.minregion.ru](http://www.minregion.ru) - официальный сайт Министерства регионального развития.
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики // [www.gks.r](http://www.gks.r);

13. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ // <http://www.economy.gov.ru/minec/main>;
14. Официальный интернет-портал правовой информации // [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)
15. Официальный сайт CodeX Techindex от Stanford Law // URL: <https://techindex.law.stanford.edu/>;
16. Официальный сайт Skolkovo LegalTech // URL: <https://sklegaltech.com>;
17. Научно-технический центр правовой информации «Система» Сайт НТЦ «Система // [www.systema.ru](http://www.systema.ru).
18. Справочно-правовая система Консультант Плюс // <http://www.consultant.ru/>;
19. Справочно-правовая система Гарант // <http://www.garant.ru/>;
20. Банк данных «Нормативно-правовые акты Федерального собрания Российской Федерации» - <http://duma.consultant.ru>;
21. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности («АСОЗД») - <http://asozd.duma.gov.ru>;
22. Портал «Нормативные правовые акты Российской Федерации» Министерства Юстиции Российской Федерации - <http://zakon.scli.ru>;
23. Справочно-правовая система «Эталон плюс» - [www.scli.ru/bd/etalon.php](http://www.scli.ru/bd/etalon.php);
- 7.5. Иные источники

Источники, доступные через справочно-правовую системы "КонсультантПлюс":

1. Тарасенкова А.Н. Информационное право: возрастная маркировка, цифровая безопасность и другие вопросы. Москва: Редакция "Российской газеты", 2019. Вып. 20. 176 с.
2. Правовое регулирование экономических отношений в современных условиях развития цифровой экономики: монография / А.В. Белицкая, В.С. Белых, О.А. Беляева и др.; отв. ред. В.А. Вайпан, М.А. Егорова. М.: Юстицинформ, 2019. 376 с.

## 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций; Ramus – для моделирования бизнес-процессов. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов) Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы) Системы дистанционного обучения. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- лекционные занятия проводятся с использованием интерактивных методик обучения в форме лекции-беседы, лекции с разбором микроситуаций, лекции с интенсивной обратной связью, лекции-конференции и др.;
- при проведении практических занятий используются такие интерактивные методики как, ролевые и деловые игры, выполнение творческих заданий, работа в малых группах, дискуссии и другие.
- внеаудиторная работа с использованием правовой системы Консультант Плюс в целях оптимизации поиска нормативно-правовых актов.

*Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов