

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра №3

«УТВЕРЖДАЮ»

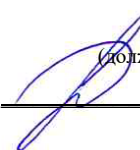
Руководитель направления

К.П.Н.

(должность, уч. степень, звание)

П.М. Алексеева

(подпись)



«24» марта 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационное право»

(Название дисциплины)

Код направления	40.03.01
Наименование направления/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	очная


Ивангород – 2022 г

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Ст.преподаватель

(должность, уч. степень, звание)


24.03.2022

(подпись, дата)

Е.В.Леошкевич

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 3

«24» марта 2022 г, протокол № 7

зав. кафедрой 3, д.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание


24.03.2022

подпись, дата

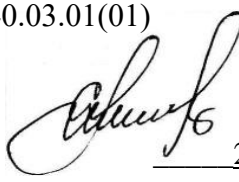
Е.В. Болотина

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(01)

Зав.каф.91, к.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание


24.03.2022

подпись, дата


Е.И. Сергеева

инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора

должность, уч. степень, звание


24.03.2022

подпись, дата

Н.В.Жданова

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Информационное право» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общий профиль (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой «№3».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-2 «Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права»

ПК-4 «Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства»

Содержание дисциплины охватывает круг теоретических и методологических вопросов, охватывающих предмет, метод и принципы информационного права. Понятие, структуру и виды информационных правоотношений. Понятие и признаки информации. Классификацию информации. Понятие и виды объектов информационных правоотношений. Особенности регулирования информационных отношений и обеспечение информационной безопасности. Понятие и значение конфликтов для развития общества, личности и государства. Законодательство об информационной безопасности. Особенности информационных отношений в сети Интернет. Понятие и виды средств массовой информации. Законодательство о СМИ. Международный опыт в регулировании информационных отношений. Особенности правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении библиотечной и архивной информации. Особенности правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении информации, составляющей государственную тайну, коммерческую и других видов тайн. Регулирование информационных отношений в области интеллектуальной собственности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, семинары и самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Преподавание дисциплины «Информационное право» ставит своей целью глубокое и всестороннее изучение студентами институтов информационного права, актуальных проблем их реализации, овладение не только теоретическими знаниями, но и практическими навыками, необходимыми для эффективного применения норм информационного права, предоставляет возможность студентам развить и продемонстрировать навыки в области подготовки и анализа юридических документов, включая юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, и юридического консультирования, в том числе в информационной сфере. Изучение данной дисциплины базируется на положениях Конституции РФ, информационного, налогового, бюджетного, административного и иных отраслей отечественного законодательства, а также на ратифицированных Россией международно-правовых соглашениях.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование следующих социально-личностных и общекультурных компетенций: целеустремленность, организованность, трудолюбие, ответственность, коммуникативность, толерантность

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ПК-2.3.1 знать положения внутригосударственного отраслевого и международного законодательства, принципы и способы обеспечения соблюдения законов субъектами права, методы правового мониторинга и контроля деятельности субъектов права, порядок представления интересов в суде ПК-2.У.1 уметь анализировать содержание нормативно-правовых актов и результаты правоприменительной и судебной практики, оценивать действия субъектов права и иные факты, с позиции действующего законодательства ПК-2.В.1 владеть необходимыми способами, обеспечивающими соблюдение законодательства субъектами права, навыком правового мониторинга, юридической терминологией и навыками применения соответствующих правовых норм при оценке деятельности субъектов права в том числе при представлении интересов в суде
Профессиональные	ПК-4 Способность	ПК-4.3.1 знать сущность и содержание

компетенции	правильно квалифицировать факты и обстоятельства	основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений ПК-4.У.1 уметь правильно квалифицировать различные обстоятельства и применять соответствующий нормативный акт, в том числе при наличии коллизии правовых норм; выбирать надлежащий способ защиты нарушенных прав; проводить правильную юридическую квалификацию правового отношения; корректировать правоприменительную деятельность в соответствии с изменениями в действующем законодательстве ПК-4.В.1 владеть навыками квалификации правового отношения; техникой составления различных правовых документов; навыками системного толкования правовых актов
-------------	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Теория государства и права»,
- «Трудовое право»,
- «Экологическое право»
- «Семейное право»
- «Земельное право»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Международное право»,
- «Международное частное право»
- «Право субъектов РФ»
- «Служебное право»
- «Корпоративное право»
- «Жилищное право»
- «Международное космическое право»
- «Сделки с недвижимостью»
- «Правовое обеспечение риэлтерской деятельности»
- «Муниципальное право России»
- «Конституционный механизм разделения властей»
- «Воздушное право»
- «Таможенное право»
- «Сравнительное правоведение»
- «Право интеллектуальной собственности»
- «Нотариат и адвокатура»
- «Прокурорский надзор»
- «Юридическая герменевтика»
- «Правовые основы социальной адаптации»

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки	34	34
Аудиторные занятия, всего час.	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	93	93
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий. Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Раздел 1.	3	6			20
Тема 1. Информационное право как отрасль права	1	2			6
Тема 2. Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права.	1	2			6
Тема 3. Понятие и виды субъектов информационного права.	1	2			7
Раздел 2.	11	20			50
Тема 4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу	1	2			6
Тема 5. Правовые режимы информационных ресурсов	2	4			6

Тема 6. Правовое регулирование, создание и применение информационных технологий	1	2			6
Тема 7. Правовое регулирование информационных систем	1	2			6
Тема 8. Особенности правового регулирования ИНТЕРНЕТ	1	2			6
Тема 9. Правовое регулирование информационных ресурсов	1	2			6
Тема 10. Электронный документ	1	2			6
Тема 11. Права граждан в информационной сфере	2	2			4
Тема 12. Правовое регулирование СМИ	1	2			4
Раздел 3.	3	8			23
Тема 13. Информационный рынок	1	2			7
Тема 14. Информационная безопасность	1	2			7
Тема 15. Ответственность в информационной сфере	1	4			9
Итого в семестре:	17	34			93
Итого:	17	34	0	0	93

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Тема 1. Информационное право как отрасль права Понятие и виды информации. Документированная и недokumentированная информация. Предмет и метод информационного права. Особенности формирования информационного права. Международный характер информационного права. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом.
1	Тема 2. Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права. Понятие, виды и особенности информационных норм. Информационно-правовые отношения: понятие и виды. Система информационного права. Принципы информационного права. Источники информационного права.
1	Тема 3. Понятие и виды субъектов информационного права. Понятие субъектов информационного права (общая характеристика). Российская Федерация, субъекты РФ и

	<p>муниципальные образования как субъекты информационного права. Граждане и другие физические лица как субъекты информационного права. Правовой статус общественных объединений и коммерческих организаций как субъектов информационного права</p>
2	<p>Тема 4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу Государственное управление в информационной сфере. Система и полномочия органов государственной власти, обеспечивающих право доступа к информации. Система и компетенция органов, обеспечивающих охрану государственной тайны. Компетенция органов государственной власти по обеспечению правовых режимов конфиденциальной информации. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов государственной власти в условиях информатизации общества. Электронное государство</p>
2	<p>Тема 5. Правовые режимы информационных ресурсов Понятие правового режима информационных ресурсов. Понятие и виды охраноспособной информации. Режимы защиты информации. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборота. Служебная и профессиональная тайна. Тайна частной жизни. Коммерческая и банковская тайна</p>
2	<p>Тема 6. Правовое регулирование, создание и применение информационных технологий</p>
2	<p>Тема 7. Правовое регулирование информационных систем Понятие и виды информационных систем. Порядок разработки и официальная регистрация программ для ЭВМ и баз данных</p>
2	<p>Тема 8. Особенности правового регулирования ИНТЕРНЕТ Общая характеристика Интернета как особой информационно-телекоммуникационной сети. Деятельность, осуществляемая посредством Интернета. Государственное регулирование Интернета в России и за рубежом</p>
2	<p>Тема 9. Правовое регулирование информационных ресурсов Понятие и виды информационных ресурсов. Порядок формирования информационных ресурсов и предоставления информационных услуг. Государственные информационные ресурсы. Государственное регулирование библиотечного дела. Государственное регулирование архивного дела</p>
2	<p>Тема 10. Электронный документ Понятие и структура электронного документа. Правовой статус электронной цифровой подписи</p>
2	<p>Тема 11. Права граждан в информационной сфере</p>

	Право на доступ к информации. Право интеллектуальной собственности
2	Тема 12. Правовое регулирование СМИ Понятие и виды средств массовой информации. Правовой статус средств массовой информации. Правовой статус журналиста
3	Тема 13. Информационный рынок Понятие и структура информационного рынка. Тенденции развития информационного рынка
3	Тема 14. Информационная безопасность Общая характеристика информационной безопасности. Информационная безопасность личности. Информационная безопасность общества. Информационная безопасность государства. Информационная безопасность в глобальном информационном пространстве
3	Тема 15. Ответственность в информационной сфере Ответственность в информационной сфере. Дисциплинарная и административная ответственность в информационной сфере. Уголовная ответственность в информационной сфере. Гражданско-правовая ответственность в информационной сфере. Ответственность в области массовой информации Особенности ответственности в сети "Интернет"
Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5					
	Тема 1. Информационное право как отрасль права Понятие и виды информации. Документированная и недokumentированная информация. Предмет и метод информационного права. Особенности формирования информационного права. Международный характер информационного права. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом.	групповые дискуссии	2	2	1

	<p>Тема 2. Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права.</p> <p>Понятие, виды и особенности информационных норм. Информационно-правовые отношения: понятие и виды.</p> <p>Система информационного права. Принципы информационного права. Источники информационного права.</p>	групповые дискуссии	2	2	1
	<p>Тема 3. Понятие и виды субъектов информационного права.</p> <p>Понятие субъектов информационного права (общая характеристика). Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования как субъекты информационного права. Граждане и другие физические лица как субъекты информационного права.</p> <p>Правовой статус общественных объединений и коммерческих организаций как субъектов информационного права</p>	групповые дискуссии	2	2	1
	<p>Тема 4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу</p> <p>Государственное управление в информационной сфере. Система и полномочия органов государственной власти, обеспечивающих право доступа к информации. Система и компетенция органов, обеспечивающих охрану государственной тайны. Компетенция органов государственной власти по обеспечению правовых режимов конфиденциальной информации.</p> <p>Взаимодействие органов местного самоуправления и органов государственной власти в условиях информатизации общества.</p> <p>Электронное государство</p>	мастер-класс	2	2	2
	<p>Тема 5. Правовые режимы информационных ресурсов</p> <p>Понятие правового режима информационных ресурсов. Понятие и виды охраноспособной информации. Режимы защиты информации. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборота. Служебная и профессиональная тайна. Тайна частной жизни. Коммерческая и банковская тайна</p>	решение ситуационных задач	4	4	2
	Тема 6. Правовое регулирование, создание и	групповые	2	2	2

	применение информационных технологий	дискуссии			
	Тема 7. Правовое регулирование информационных систем Понятие и виды информационных систем. Порядок разработки и официальная регистрация программ для ЭВМ и баз данных	групповые дискуссии	2	2	2
	Тема 8. Особенности правового регулирования ИНТЕРНЕТ Общая характеристика Интернета как особой информационно-телекоммуникационной сети. Деятельность, осуществляемая посредством Интернета. Государственное регулирование Интернета в России и за рубежом	групповые дискуссии	2	2	2
	Тема 9. Правовое регулирование информационных ресурсов Понятие и виды информационных ресурсов. Порядок формирования информационных ресурсов и предоставления информационных услуг. Государственные информационные ресурсы. Государственное регулирование библиотечного дела. Государственное регулирование архивного дела	решение ситуационных задач	2	2	2
0	Тема 10. Электронный документ Понятие и структура электронного документа. Правовой статус электронной цифровой подписи	семинар	2	2	2
1	Тема 11. Права граждан в информационной сфере Право на доступ к информации. Право интеллектуальной собственности	решение ситуационных задач	2	2	2
2	Тема 12. Правовое регулирование СМИ Понятие и виды средств массовой информации. Правовой статус средств массовой информации. Правовой статус журналиста	решение ситуационных задач	2	2	2
3	Тема 13. Информационный рынок Понятие и структура информационного рынка. Тенденции развития информационного рынка	семинар	2	2	3
4	Тема 14. Информационная безопасность Общая характеристика информационной безопасности. Информационная безопасность личности. Информационная безопасность общества. Информационная безопасность государства. Информационная безопасность в глобальном информационном пространстве	решение ситуационных задач	2	2	3
5	Тема 15. Ответственность в информационной сфере Ответственность в информационной сфере.	деловая учебная игра	4	4	3

	Дисциплинарная и административная ответственность в информационной сфере. Уголовная ответственность в информационной сфере. Гражданско-правовая ответственность в информационной сфере. Ответственность в области массовой информации Особенности ответственности в сети "Интернет"				
Всего:			34	34	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	60	60
Курсовое проектирование (КП, КР)	0	0
Расчетно-графические задания (РГЗ)	0	0
Выполнение реферата (Р)	0	0
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	13	13
Домашнее задание (ДЗ)	0	0
Контрольные работы заочников (КРЗ)	0	0
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
Всего:	93	93

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL : https://urait.ru/bcode/469790	<i>Бачило, И. Л.</i> 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. 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/477219	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/476680	Информационное право. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева, Н. А. Жирнова, Ю. М. Тугушева, Е. В. Холодная ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12442-2.
URL : https://urait.ru/bcode/479850	<i>Рассолов, И. М.</i> 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.

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://window.edu.ru/	Единое окно доступа к информационным ресурсам

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html) LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip GNU LGPL (https://www.7-zip.org/license.txt)

2	<p style="text-align: center;">Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html) LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip GNU LGPL (https://www.7-zip.org/license.txt)</p>
3	<p style="text-align: center;">WinRmtDsktpSrvcsCAL DvcCAL Договор: № 51656/2421 от 14.11.2017 Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html) LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ Acrobat Reader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 Thinstation GNU General Public License 7-Zip GNU LGPL (https://www.7-zip.org/license.txt)</p>

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Консультант Плюс
2	ЭБС «ЮРАЙТ»

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы Конвертер HDMI Ноутбук DELL INSPIRON 3567 Проектор BENQ MW529 Экран для проектора настенный Кронштейн потолочный Nexport Тематические стенды по дисциплинам Напольная стойка для интерактивного комплекса 42"-90" на колесах, до 140кг (VESA 800x600), Интерактивная панель TeachTouch 4.5 75", UHD, 30 касаний, Android 8.0, память 4/32 Гб	301
2	Мультимедийная лекционная аудитория Монитор Philips 193V5LSB2 1366*768.5sm.LED - 24 шт ПАК ASCOD ThinClient EPIA - 24 шт Клавиатура 24 - шт Мышь 24 - шт Коммутатор D-Link 24 port - 1шт Коммутатор 5 port - 1 шт Напольная стойка для интерактивного комплекса 42"-90" на колесах, до 140кг (VESA 800x600), Интерактивная панель TeachTouch 4.5 75", UHD, 30 касаний, Android 8.0, память 4/32 Гб	308
3	Зал судебных заседаний\Лекционная аудитория Комплекс специализированной мебели для зала судебных заседаний Тематические стенды по дисциплинам Ноутбук Проектор Экран SCREEN MEDIA APOLLO T200x200 Напольная стойка для интерактивного комплекса 42"-90" на колесах, до 140кг (VESA 800x600), Интерактивная панель TeachTouch 4.5 75", UHD, 30 касаний, Android 8.0, память 4/32 Гб	101

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Тесты; Задачи.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности

компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Методы правового регулирования. Место ИП в системе российского права.	ПК-2.3.1

	<p>Соотношение ИП со смежными отраслями права. Комплексный характер информационного права. Основные институты ИП. Источники информационного права. Общая характеристика основных терминов ИП. Роль информации в обществе. Виды информации. Содержание права на информацию. Соотношение права на доступ к информации и права на информацию. Правовые основы регулирования доступа к информации.</p>	
	<p>Конституционные основы установления правового режима информации. Содержание правового режима открытой информации. Условия и порядок доступа к открытой информации. Условия и порядок использования открытой информации. Правовые основы ограничения доступа к информации. Конфиденциальность информации. Понятие и содержание правового режима информации ограниченного доступа. Понятие тайны в российском законодательстве. Классификация тайн. Первичные и вторичные тайны. Правовые основы режима государственной тайны Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию.</p>	ПК-2.У.1
	<p>Порядок рассекречивания сведений. Особый порядок допуска к государственной тайне. Условия и порядок доступа к открытой информации. Условия и порядок использования открытой информации. Основания и порядок введения режима ограничения доступа к информации. Основания и порядок прекращения действия режима ограничения доступа. Основания и порядок изменения режима информации.</p>	ПК-2.В.1
	<p>Понятие и предмет ИП. Понятие и юридические свойства информации Понятие информационных ресурсов. Понятие и содержание правового режима информации. Понятие тайны в российском законодательстве. Понятие и содержание личной и семейной тайн. Понятие, назначение и виды электронной подписи.</p>	ПК-4.3.1
	<p>Виды ответственности в информационной сфере. Субъекты ответственности в информационной сфере. Уголовная ответственность в информационной сфере. Административная ответственность в информационной сфере. Дисциплинарная ответственность информационной сфере.</p>	ПК-4.У.1

	Гражданско-правовая ответственность информационной сфере.	
	Юридическая сила электронного документа. Понятие, назначение и виды электронной подписи. Идентификация пользователей при оказании государственных и муниципальных услуг. Регулирование и саморегулирование в сети Интернет. Информационная безопасность.	ПК-4.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	<p>Базовым законом, регулирующим информационные отношения является:</p> <p>А) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;</p> <p>Б) Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах»;</p> <p>В) ФЗ «О коммерческой тайне»;</p> <p>Г) ФЗ «Об архивном деле».</p> <p>Не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию сведения:</p> <p>А) о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;</p> <p>Б) о содержании стратегических и оперативных планов, документов боевого управления по подготовке и проведению операций, стратегическому, оперативному и мобилизационному развертыванию Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, предусмотренных Федеральным законом "Об обороне", об их боевой и мобилизационной готовности, о создании и об использовании мобилизационных ресурсов;</p> <p>В) о планах строительства Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск Российской Федерации, о направлениях развития вооружения и военной техники, о содержании и результатах выполнения целевых программ, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по созданию и модернизации образцов вооружения и военной техники;</p> <p>Г) о разработке, технологии, производстве, об объемах</p>	ПК-2.3.1

	<p>производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей, делящихся ядерных материалов, используемых в ядерных боеприпасах, о технических средствах и (или) методах защиты ядерных боеприпасов от несанкционированного применения, а также о ядерных энергетических и специальных физических установках оборонного значения;</p> <p>Исключительное право на изобретение и удостоверяющий это право патент действуют</p> <p>А) 2 лет Б) 5 лет В) 7 лет Г) 20 лет</p> <p>К принципам обработки персональных данных относится:</p> <p>А) Обработка персональных данных должна осуществляться на незаконной, но морально справедливой основе. Б) Обработка персональных данных не должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. В) Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой. Г) Все ответы правильные.</p>	
	<p>Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, могут устанавливать режим коммерческой тайны в отношении сведений...</p> <p>А) о показателях производственного травматизма, профессиональной заболеваемости Б) которые составляют финансово-экономическую информацию и позволяют избежать неоправданных расходов В) безопасности пищевых продуктов Г) о системе оплаты и условиях труда</p> <p>Определите какие элементы структуры нормы права присутствуют в указанной статье УК РФ?</p> <p><i>УК РФ Статья 283. Разглашение государственной тайны</i> 1. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе, работе, учебе или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, если эти сведения стали достоянием других лиц, при отсутствии признаков преступлений, предусмотренных статьями 275 и 276 настоящего Кодекса, - наказывается арестом на срок от четырех до шести месяцев либо лишением свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.</p>	ПК-2.У.1
	<p>Правовая информация делится на:</p> <p>А) массовую и индивидуальную Б) государственную и негосударственную</p>	ПК-2.В.1

- В) важную и неважную
- Г) нормативную и ненормативную

Информация по Закону об информации, это:

- А) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях явлениях и процессах независимо от формы их представления
- Б) сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- В) зафиксированные на материальном носителе данные с реквизитами, позволяющими эти сведения идентифицировать
- Г) только новые для их получателя сведения,

Персональные данные – это:

- А) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления
- Б) сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии ГК РФ и другими федеральными законами
- В) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность
- Г) любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)

В отдел ФСБ города N обратился с заявлением лидер одной из партий, представленных в Государственной Думе. В своем заявлении он просил привлечь к уголовной ответственности одного из членов своей партии по ст. 284 УК РФ, предусматривающей уголовную ответственность за утрату документов, содержащих государственную тайну.

В ходе следствия выяснились следующие обстоятельства. Член партии Петров имел по роду своей профессиональной деятельности вторую форму допуска. Как надежному человеку ему было поручено в рамках партийных обязанностей вести списки потенциальных членов партии работающих на оборонном предприятии, а равно списки членов партии планируемых на выдвижение на высшие государственные посты. Книга с указанными сведениями, хранившаяся в штаб-квартире партии и имевшая надпись на титульном листе «секретно», регистрационный номер, дату рассекречивания, указание на партийную организацию, принявшую решение о засекречивании была утрачена. Ответственным за ее хранение был Петров. По мнению лидера партии утрата подобного рода документа могла повлечь политический кризис в стране и тем самым нанести ущерб безопасности государства.

Существует ли легальное понятие партийной тайны?

Может ли характер сведений, составляющих партийную тайну

подпадать под признаки сведений, составляющих государственную тайну.

Какое решение должны принимать следователи ФСБ? Ответ обоснуйте.

	<p>К принципам правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации относятся:</p> <p>А) свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;</p> <p>Б) установление ограничений доступа к информации только федеральными законами;</p> <p>В) открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;</p> <p>Г) все ответы правильные.</p> <p>Информационные ресурсы подразделяются на открытую информацию и информацию с ограниченным доступом по:</p> <p>А) виду собственника</p> <p>Б) виду носителя</p> <p>В) режиму доступа</p> <p>Г) способу формирования и распространения информации</p> <p>Документированная информация – это:</p> <p>А) материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования</p> <p>Б) распространяемая в любой форме, с помощью любых средств информация о физическом или юридическом лице, товарах, идеях и начинаниях, которая предназначена для неограниченного круга лиц и предназначена формировать или поддерживать интерес к этим физическому, юридическому лицу, товарам, идеям и начинаниям</p> <p>В) лист бумаги с нанесенным на него произвольным рукописным текстом</p> <p>Г) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;</p> <p>Действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц – это...</p> <p>А) распространение информации</p> <p>Б) предоставление информации</p> <p>В) раскрытие информации</p> <p>Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя - это:</p> <p>А) запрет на передачу информации</p> <p>Б) конфиденциальность информации</p>	<p>ПК-4.3.1</p>

	<p>В) закрытость информации Г) тайна информации</p> <p>Информационные ресурсы подразделяются на открытую информацию и информацию с ограниченным доступом по:</p> <p>А) виду собственника Б) виду носителя В) режиму доступа Г) способу формирования и распространения информации</p> <p>Часть информационно-правовой нормы, которая указывает на условия ее действия — это:</p> <p>А) санкция Б) гипотеза В) диспозиция Г) нет правильного ответа</p>	
	<p>Не может быть ограничен доступ граждан к:</p> <p>А) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну); Б) информации о частной жизни граждан; В) о состоянии здоровья третьих лиц; Г) о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей, делящихся ядерных материалов, используемых в ядерных боеприпасах, о технических средствах и (или) методах защиты ядерных боеприпасов от несанкционированного применения, а также о ядерных энергетических и специальных физических установках оборонного значения.</p> <p>Истомин приобрел лицензионную программу для ЭВМ, которая предназначена для использования в личных или деловых целях, без права коммерческого тиражирования и распространения, и установил ее на свой персональный компьютер дома. Затем, по просьбе коллег по работе, установил ее у пяти своих коллег.</p> <p>Правомерны ли действия Истомина. Ответ обоснуйте</p> <p>Администрация МО «Сосновогорское городское поселение» создала муниципальное учреждение – муниципальный архив. Целью деятельности муниципального архива установлено хранение архивных документов органов местного самоуправления городского поселения, а также документов по личному составу организаций различных форм собственности на территории данного муниципального образования.</p> <p>Правомерно ли данное решение администрации городского поселения о создании муниципального архива?</p>	ПК-4.У.1
	<p>На регулятивные и охранительные информационно-правовые нормы можно дифференцировать по:</p> <p>А) методу правового регулирования</p>	ПК-4.В.1

	<p>Б)содержанию В)характеру содержащихся в них предписаний Г)целевому назначению</p> <p>Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию:</p> <p>А) только субъекта персональных данных Б)только по решению суда; В) только по требованию иных уполномоченных государственных органов Г) по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.</p> <p>Заявитель Коркин обратился в суд с жалобой в порядке, предусмотренном ст.125 УПК РФ, о признании незаконными действий должностных лиц Энского УМВД России по Энской области.</p> <p>Постановлением судьи Энского городского суда Энской области от 10.02.2020 жалоба Коркина возвращена заявителю ввиду того, что была заверена простой электронной подписью.</p> <p>Коркин обжаловал Постановление судьи, указав, что жалоба была подана в электронном виде, в порядке, предусмотренным ст.474.1 УПК РФ и была подписана электронной подписью, принадлежащей Коркину. Просит постановление суда отменить, направить материал на новое судебное рассмотрение.</p> <p>Какое решение должен принять суд апелляционной инстанции? Составьте резолютивную часть Апелляционного постановления.</p>	
--	---	--

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является – получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области информационного права, создание поддерживающей образовательной среды преподавания, предоставление возможности обучающимся развить и продемонстрировать навыки в области применения норм информационного права, предоставляет возможность студентам развить и продемонстрировать навыки в области подготовки и анализа юридических документов, включая юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, и юридического консультирования, в

том числе в информационной сфере. Изучение данной дисциплины базируется на положениях Конституции РФ, информационного, налогового, бюджетного, административного и иных отраслей отечественного законодательства, а также на ратифицированных Россией международно-правовых соглашениях.

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

Тема 1. Информационное право как отрасль права

Информация возникает при наличии изменений и разнообразия в окружающем мире.

Выделяют четыре основных вида отражения, которым соответствуют виды информации:

- в неживой естественной природе – элементарная информация. Существует объективно сама по себе.
- в живой природе – биологическая информация – создается в процессе жизнедеятельности.
- в обществе - социальная информация.
- в искусственной природе - технико-кибернетическая информация, производна от социальной информации и возникает в результате деятельности ЭВМ.

Существует нормативное определение информации в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В соответствии с данным законом, информация – это сведения, сообщения, данные, независимо от формы их представления.

К основным юридическим свойствам информации можно отнести:

- физическая неотчуждаемость информации;
- обособляемость информации;
- информационный объект;

- организованная форма;
- экзemplярность информации.

К основным принципам информационного права относятся:

- принцип приоритетности личностных прав;
- принцип свободного распространения и производства различной информации, не противоречащей государственным законам;
- принцип запрещения распространения информации, которая представляет вред и опасность для государства, личности, общества;
- принцип свободного доступа информации, которая не ограничена государственным законом;
- принцип полноты обработки и оперативности предоставления информации;
- принцип законности;
- принцип ответственности;
- принцип «отчуждения» информации;
- принцип организационной формы;
- принцип экзemplярности информации;
- принцип информационной вещи или обоюдного единства информации и ее носителя.

Информационное общество – постиндустриальное общество, в котором преобладает производство и распространение информации в централизованном порядке, при этом информация является основным ресурсом общества.

Признаки информационного общества:

- наличие информационного рынка и рынка информационных технологий;
- наличие информационной инфраструктуры;
- массовое применение персональных компьютеров, массовое подключение к информационным сетям;
- доступность информационных услуг и информационных ресурсов;
- отсутствие географических и геополитических границ государств.

Виды информации:

- по степени организованности (документированная информация и недокumentированная информация);
- по категориям доступа (информация с ограниченным доступом, открытая или общедоступная информация);
- по порядку предоставления или распространения (свободно распространяемая информация, предоставляемая по соглашению лиц, ограниченно распространяемая информация);
- по роли в системе права (правовая информация, которая подразделяется на нормативную и ненормативную и- неправовая информация)

Комплексный характер информационного права обусловлен тем, что нормы, регулирующие информационно-правовые отношения, регулируют отношения в основных отраслях права и формируют информационное законодательство.

Информационное право как отрасль права - это система правовых норм, регулирующих на комплексной основе дозволений, позитивных обязываний и запретов область общественных отношений по поиску, получению, передаче, производству и распространению информации и производных от нее продуктов, а также смежных с ними отношений, признанных действующим законодательством информационными.

Информационное право как наука представляет собой систему научных знаний о предмете, методе, закономерностях, особенностях и проблемах формирования и развития информационного права.

Информационное право как учебная дисциплина призвано обобщить основы научных знаний в области теории информационного права, раскрыть особенности

информационно-правовых норм и институтов, практику их применения, вооружить будущих специалистов необходимым для самостоятельной работы знаниями и навыками.

Предмет информационного права составляют отношения по поиску, получению, передаче, производству и распространению информации, а также смежные с ними отношения, которым действующим законодательством придано значение информационных: отношения, связанные с созданием, преобразованием и потреблением информации; отношения, возникающие при создании и использовании информационных технологий, информационном обмене, а также отношения, складывающиеся по поводу управления информационными процессами, информатизацией и обеспечением информационной безопасности.

Метод информационного права - совокупность способов правового воздействия на общественные отношения, составляющие предмет информационного права.

Императивный метод - метод властных предписаний, основанный на запретах, обязанностях, наказаниях.

Императивному методу регулирования информационных отношений свойственно:

- подчинение, при котором отсутствует согласие сторон, так как преобладает наличие неравноправия сторон; данному методу свойственно командное исполнение или подчинение власти;

- связка участников отношений правовыми рамками;

- субъекты отношений имеют право действовать по своему усмотрению, однако, в рамках выделенных законодательством полномочий;

- позитивное обязательство, то есть обязательные действия направлены на достижение определенных целей;

- запрещение определенных действий, которые представляются неправомерными в оговоренной зоне поведения;

- равноправное сосуществование принуждения и убеждения.

Диспозитивный метод - метод равноправия сторон, координации, основанный на дозволениях и поощрениях.

Для метода диспозитивного регулирования характерны:

- равенство участников правоотношений, свобода волевой ориентации, независимость, личной воли;

- самостоятельность субъектов правоотношений, свободное владение своими правами;

- самостоятельность участников правоотношений в зоне ответственности по своим обязательствам.

Правовое регулирование информационных отношений за рубежом сложилось в виде нескольких моделей:

- континентальная модель – направлена на обеспечение баланса в сфере информационных технологий;

- англо-американская модель характеризуется полной либерализацией рынка информационных технологий и контроль со стороны государства сведен до минимума;

- азиатская модель – государство участвует в обеспечении крупных вложений в развитие информационных технологий.

Тема 2. Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права.

Информационно-правовая норма – установленное или санкционированное государством правило, регулирующее обособленную группу информационных отношений, содержащее права и обязанности субъектов информационных правоотношений, исполнение которого обеспечивается возможностью государственного принуждения.

Особенности информационно-правовых норм состоят в том, что они способствуют реализации информационных прав и свобод, а также реализуют информационные процессы при обращении информации.

Структура информационно-правовых норм:

- гипотеза;
- диспозиция;
- санкция.

Классификация информационно-правовых норм:

- по способу воздействия (диспозитивные и императивные);
- по содержанию (материальные и процессуальные);
- по масштабу действия (федеральные, субъектов Федерации, муниципальные, локальные)

Информационные правоотношения - это общественные отношения, урегулированные информационно-правовой нормой, стороны которого выступают носителями взаимокорреспондирующих прав и обязанностей.

Классификация информационных правоотношений возможна по различным основаниям:

- по функциональной роли (регулятивные и охранительные)
- по характеру норм права (материальные и процессуальные)
- по кругу субъектов (абсолютные и относительные)
- по целеполаганию (целевые и обеспечивающие)
- по характеру информационного процесса (возникающие при поиске, получении и использовании информации; возникающие при создании и использовании информационных систем; возникающие при производстве и использовании информации; возникающие при создании и применении средств и методов информационной безопасности)

Объектами информационных отношений могут выступать:

- информация;
- документированная информация;
- информационные ресурсы;
- электронный документ;
- информационная система;
- информационно-телекоммуникационная сеть и т.д.

Система источников информационного права:

- Конституция Российской Федерации
- международные правовые акты и международные договоры
- федеральные конституционные законы
- федеральные законы
- подзаконные акты (Указы Президента, Постановления Правительства и нормативные акты федеральных министерств, агентств и служб)
- нормативные акты субъектов Российской Федерации
- муниципальные нормативные акты
- локальные нормативные акты.

В структуре системы информационного права условно выделяются две части – Общая и Особенная. В Общую часть информационного права включаются нормы, которые устанавливают основные понятия, принципы, правовые формы, предмет и метод правового регулирования информационных отношений, характеризуется источник информационного права. В Особенную часть входят отдельные институты, регулирующие группы обособленных информационных правоотношений.

Тема 3. Понятие и виды субъектов информационного права

Субъекты информационного права – возможные участники информационных правоотношений, являющиеся в силу правовых норм носителями взаимокорреспондирующих субъективных информационных прав и юридических обязанностей.

Субъект информационного права становится субъектом информационного правоотношения, когда нормы права однозначно закрепляют его индивидуальные правовые характеристики. Субъекты должны обладать правосубъектностью для того, чтобы вступать в информационные правоотношения. Правоспособность указанных лиц является общей, однако дееспособность физических лиц может быть ограничена, при этом ограничение устанавливается статусом самой информации: общедоступна она или ограничена в пользовании, или вообще изъята из пользования.

Признаки субъекта информационных правоотношений:

- участник общественных отношений, возникающих по поводу информационных объектов;
- индивидуальные характеристики строго определены нормами информационного права;
- обладает информационной правосубъектностью.

Правовой статус субъектов определяется информационной правосубъектностью: правами, обязанностями и гарантиями осуществления прав.

Классификация субъектов:

1. По отношению к информации:
 - производители;
 - обладатели, собственники;
 - потребители;
2. По общеправовому критерию:
 - Российская Федерация;
 - субъекты Российской Федерации;
 - муниципальные образования;
 - физические лица;
 - юридические лица.

Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования обладают только информационной правоспособностью, то есть являются исключительно субъектами права, но участниками правоотношений быть не могут, так как обладают информационной дееспособностью только органы государственной власти или органы местного самоуправления и их должностные лица.

Тема 4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу

Государственное управление в информационной сфере – это специфический вид социального управления посредством реализации своих властных полномочий всеми органами государственной власти (в широком смысле), либо органами исполнительной власти (в узком смысле) по регулированию информационных отношений.

Государственная информационная политика – это особенная сфера жизнедеятельности людей, связанная с воссозданием и распространением информации, что удовлетворяет интересы государства и гражданского общества, и направленная на обеспечение эффективного взаимодействия между ними. Государственная информационная политика включает в себя комплекс политических, правовых, экономических, социально-культурных и организационных мероприятий государства, направленных на обеспечение конституционного права граждан на доступ к информации.

Государственное управление в информационной сфере осуществляется через систему органов государственной власти.

Государственное управление информационной сферой:

Общие полномочия органов государственной власти по управлению:

- разработка и формирование государственной политики;
- реализация государственной политики через государственные программы федерального и регионального масштабов (например, по информатизации);
- защита и содействие реализации прав физических и юридических лиц в информационной сфере (охрана прав потребителей, пресечение недобросовестной конкуренции, защита прав собственника);
- осуществление государственного контроля и надзора за информационной сферой.

К ведению Федерального Собрания Российской Федерации в информационной сфере относится: принятие нормативных актов, в том числе бюджета.

Президент Российской Федерации осуществляет управление информационной сферой в широком смысле: вносит законопроекты в Государственную Думу, подписывает и обнародует федеральные законы, утверждает программы развития, издает указы в сфере информации.

Через систему судебных органов обеспечивается судебная защита граждан и организаций, чьи права были нарушены в связи с их деятельностью в информационной сфере, осуществляет правосудие по делам, в том числе, связанным с нарушением информационно-правовых норм, при рассмотрении конкретных дел реализуются информационные полномочия субъектов.

Правительство Российской Федерации осуществляет следующие задачи и функции в информационной сфере:

- в пределах своих полномочий организует исполнение Конституции РФ и законодательства РФ, в том числе, по реализации информационных прав граждан и организаций;
- организует реализацию внутренней и внешней политики РФ по вопросам информационной сферы;
- исполняет федеральные целевые программы по информатизации;
- издает правовые акты по вопросам информатизации.

Непосредственное государственное управление в информационной сфере по реализации государственной политики по информатизации осуществляют федеральные органы исполнительной власти:

- осуществление регулирования в информационной сфере, направленной на удовлетворение интересов физических лиц, юридических лиц и органов государственной власти;
- координация деятельности федеральных и региональных органов исполнительной власти;
- осуществление государственного учета: реестры, кадастры, списки и перечни.

Тема 5. Правовые режимы информационных ресурсов

Правовой режим информационных ресурсов – это комплекс правил в сфере информации, информационных технологий, информационной безопасности, закрепленных юридическими нормами и обеспеченных совокупностью правовых средств.

Можно выделить такие виды правовых режимов ресурсов:

1. Общий режим – основан на принципе свободы доступа к информации, например, в отношении массовой информации;
2. Специальные режимы информационных ресурсов, которые связаны с ограничением прав граждан в информационной сфере.

Содержание правового режима информационных ресурсов включает в себя:

- порядок документирования информации – в ст. 11 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» законодательством РФ или

соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации;

- положения о доступе к информационным ресурсам в зависимости от их категорий;

- принятие мер по охране информации.

Право собственности на информационные ресурсы возникает в случае их создания за счет средств субъектов или приобретения их на иных законных основаниях.

Субъекты, представляющие в обязательном порядке документированную информацию в органы государственной власти, не утрачивают своих прав на эти документы и на использование информации, содержащейся в них.

Документированная информация, представляемая в обязательном порядке в органы государственной власти, формирует информационные ресурсы, находящиеся в совместном владении государства и субъектов, ее представивших.

Собственник информационных ресурсов пользуется всеми правами собственника, предусмотренного действующим законодательством.

Государство имеет право выкупа документированной информации у физических и юридических лиц, в случаях отнесения данной информации к государственной тайне.

Доступ к информации – возможность получения и использования информации.

Правовой режим защиты информации характеризует деятельность субъектов по защите информации от несанкционированного доступа, хищения, искажения и связывает с ней права и обязанности участников этой деятельности.

Информация с ограниченным доступом – это сведения, их носители, засекреченные путем установления ограничений на распространение такой информации и на доступ к ее носителям. Информация с ограниченным доступом определяется такими признаками:

- доступ ограничен в соответствии с федеральным законом;

- цель ограничения – защита основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечение обороны страны и безопасности государства (ч. 3 ст. 55 Конституции).

Информацию с ограниченным доступом в зависимости от субъектного состава подразделяют на:

- информацию, содержащую государственную тайну;

- сведения конфиденциального характера.

Конфиденциальность – обязательное для выполнения лицом, получившего доступ к определенной информации, требование не передавать данную информацию третьим лицам без их согласия.

Признаки и условия охраноспособности права на информацию с ограниченным доступом:

- информация должна быть документирована, то есть содержаться на материальном носителе;

- соответствие информации ограничениям, установленным в законодательстве;

- защита установлена нормами федерального закона.

Правовой основой обеспечения защиты государственной тайне является Конституция РФ, Закон РФ «О государственной тайне», ФЗ «О безопасности», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указы и Распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ. В соответствии со ст. 2 Закона РФ «О государственной тайне» государственной тайной являются защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной,

контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности России.

Служебная тайна – режим конфиденциальности информации, ставшей известной лицу в органах государственной власти, в органах местного самоуправления в силу исполнения служебных обязанностей, а также служебная информация о деятельности государственных органов, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Тайна частной жизни – это конфиденциальная информация, включающая в себя охрану личной жизни, семейной тайны, охрану персональных данных.

Личная тайна – часть информационного ресурса физического лица, доступ к которому других субъектов он определяет самостоятельно в рамках действующего законодательства.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

Профессиональная тайна - информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности, подлежащая защите в случаях, если на эти лица федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации.

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Тема 6. Правовое регулирование, создание и применение информационных технологий

Информационная технология – совокупность методов, производственных и программно-технологических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающих сбор, хранение и обработку информации.

Информационные технологии предназначены для снижения трудоемкости работы с информацией.

информационные технологии – это:

Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации;

Способы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, то есть область применения.

Виды информационных технологий:

- высокие интеллектуальные информационные технологии – это генерация технических решений, реализующих ситуационное моделирование, позволяющее выявить связь элементов и их динамику, и обозначить объективные закономерности среды. Это алгоритмы, математические решения и формулы;

- вспомогательные информационные технологии – ориентированы на обеспечение выполнения определенных функций;

- коммуникационные информационные технологии – технологии общения.

Основные направления государственного регулирования в сфере информационных технологий определены в ст.12 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»:

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

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

Согласно п. «о» ст. 71 Конституции правовое регулирование интеллектуальной собственности отнесено к исключительному ведению Российской Федерации. Порядок применения определяется Гражданским кодексом Российской Федерации. Основанием может быть служебная или производственная обязанность.

Формы представления информационных технологий могут быть различны – научное описание программы, ее математическое представление, микросхемы, записи на диски, комплект программ и так далее.

Программой для ЭВМ является представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других компьютерных устройств в целях получения определенного результата, включая подготовительные материалы. Полученные в ходе подготовки программы ЭВМ.

В соответствии со ст. 1225 ГК программа для ЭВМ признается результатами интеллектуальной деятельности, которым предоставляется правовая охрана.

На результаты интеллектуальной деятельности признаются интеллектуальные права, а также исключительные имущественные права, а также личные неимущественные права.

Согласно положений Гражданского кодекса Российской Федерации, государственная регистрация программ ЭВМ и топология интегральной микросхемы, а также баз данных может осуществляться по желанию обладателя исключительного авторского права. Исключение составляет запрет государственной регистрации данных содержащих сведения государственную тайну.

Тема 7. Правовое регулирование информационных систем

Информационная система - технологическая система, представляющая совместимость технических, программных и иных средств, объединяющих структурно и функционально несколько видов информационных процессов, и предоставляющая информационные услуги.

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств (ст. 2 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

Информационные системы регулируются в двух аспектах: как объект права собственности и как инструмент реализации информационных процессов, нуждающийся в особой правовой охране.

Отношения по поводу государственных и муниципальных информационных систем могут регулироваться, в том числе нормами главы 77 ГК РФ.

Признаки информационной системы:

- выполнение одной, нескольких функций в отношении информации;
- единство системы;
- возможность композиции и декомпозиции объектов системы при выполнении заданных функций;

Основные требования к информационной системе:

- эффективность;
- качество функционирования (точность, защищенность, согласованность со стандартами);

- надежность (значение при которых система отказывает по качеству информации, по времени доступа или по производительности);

- безопасность.

Особенности государственных информационных систем:

- создаются на основании нормативных правовых актов, определяющих основные параметры их функционирования;

- обязательность их использования обеспечивается силой государственного принуждения;

- размещаемая в них информация является официальной.

Виды информационных систем:

- по степени открытости (открытые и закрытые);

- по форме собственности (государственные, муниципальные, иные).

- по техническим характеристикам (малые, средние и крупные).

В общем виде структуру информационной системы принято понимать как комплекс подсистем, обеспечивающих ее работу. Обычно выделяют шесть типов поддерживающих систем:

- **техническая** (состоит из всех материальных средств, обеспечивающих хранение и передачу информации: компьютеров, линий связи, накопителей, оргтехники);

- **математическая** (включает в себя теоретическое обоснование, описание принципов и алгоритмов работы системы);

- **программная** (использует методы математической подсистемы для практического взаимодействия с системой. Сюда относится весь объем программного обеспечения, как ориентированного на пользователя, так и поддерживающего внутреннюю работоспособность ИС);

- **информационная** (обеспечивает единые стандарты по составлению документации, учету показателей и порядку работы с данными);

- **организационная** (занимается управлением, анализом текущих процессов и разработкой методов по повышению эффективности системы);

- **правовая** (включает в себя юридическое сопровождение, правовое обоснование и взаимодействие с государственными ведомствами).

Правовой режим информационных систем:

- правовые нормы непосредственно направленные на правовое регулирование общественных отношений, возникающих по поводу информационных систем;

- правовые нормы, которые опосредованно регулируют общественные отношения, связанные с созданием и использованием информационных систем (предметом данных норм являются отдельные элементы информационных систем: информация, программные средства и так далее).

Право собственности на информационную систему может рассматриваться как совокупность следующих правомочий:

- правомочия обладателя информации, входящей в состав информационной системы;

- правомочия обладателя авторских прав на базы данных информационной системы;

- правомочия обладателя авторских прав на программные продукты, входящие в состав информационной системы;

- правомочия собственника технических средств, включенных в состав информационной системы.

Тема 8. Особенности правового регулирования ИНТЕРНЕТ

Интернет как информационно-телекоммуникационная сеть - это средство передачи сведений об окружающем мире, его объектах, процессах и явлениях, объективированных в форме, позволяющей провести их машинную обработку (расшифровку).

Интернет с технической точки зрения представляет собой крупнейшую телекоммуникационную сеть, образованную путем объединения более десяти тысяч пятисот телекоммуникационных сетей различных типов.

Деятельность, осуществляемая посредством интернета: предоставление полнотекстовых информационных источников, размещение и распространение произведений; предоставление справочной информации, предоставление услуг по размещению рекламы, платное консультирование, размещение официальной информации; распространение аудиовизуальной продукции; совершение электронных сделок; предоставление услуг электронной почты; предоставление виртуальных серверов; оказание помощи в регистрации доменных имён, создании сайтов и др.

Основными направлениями правового регулирования отношений в Интернет являются:

- защита от вредной и незаконной информации;
- соблюдение авторских и смежных прав в условиях распространения информации в электронной форме и технически легкого копирования такой информации;
- вопросы электронного документооборота, доменные имена, правовое регулирование отношений при использовании электронной подписи;
- вопросы киберэкономики (электронные деньги, реклама, маркетинг, электронные публикации, электронные контракты, налог на передачу информации, электронная подпись);
- информационная безопасность как состояние защищенности всех объектов информационных правоотношений в Интернет;
- правонарушения в Интернет.

Основные направления правового регулирования общественных отношений с ИНТЕРНЕТ:

- законодательство об осуществлении права на поиск, получение и потребление информации (о праве на доступ к информации или право знать);
- законодательство об интеллектуальной собственности (об авторском и смежных правах, патентное законодательство, законодательство о ноу-хау);
- законодательство о СМИ;
- законодательство о документированной информации и об информационных ресурсах;
- законодательство об информации ограниченного доступа;
- законодательство о создании и применении информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения;
- законодательство об ответственности за правонарушения в информационной сфере.

Тема 9. Правовое регулирование информационных ресурсов

Информационный ресурс – совокупность отдельных документов, массивов документов, обычно структурированных в базы данных и используемых определенной информационной системой.

Признаки информационных ресурсов:

- документ или система документов;
- определенная форма, удобная для формирования, хранения, передачи и восприятия информации;
- содержат социально значимую информацию, отобранную по определенным признакам.

Классификация информационных ресурсов:

- по виду информации (правовая; научно-технические; политические; финансово-экономические; статистические; иные);
- по категории доступа (открытые; закрытые);

- по форме собственности (общероссийского национального достояния; Российской Федерации; субъектов Российской Федерации; совместной собственности РФ и субъектов РФ; муниципальной собственности; частной собственности);

- по способу организации хранения и использования (информационные ресурсы в традиционных формах; информационные ресурсы в автоматизированных формах);

- по источнику формирования (снимаемая информация; создаваемая в результате интеллектуальной деятельности человека).

Обязательный экземпляр документов – экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории Российской Федерации, за ее пределами по заказу организаций и отдельных лиц, находящихся в ведении Российской Федерации, а также документов, импортируемых для общественного распространения на территории Российской Федерации, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов».

Производитель документов – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра).

Получатель документов – юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

Государственное регулирование библиотечного дела осуществляется в рамках федерального закона «О библиотечном деле».

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.

Учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность руководителя библиотеки. Учредитель библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее уставом и действующим законодательством.

Библиотеки могут быть учреждены органами государственной власти всех уровней, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

В общедоступных библиотеках граждане имеют право:

- стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

Государственное регулирование архивного дела осуществляется в соответствии с федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

Цель регулирования архивного дела – обеспечение открытости информации и динамичности процессов получения информации. Открытость информации в архивных фондах обеспечивается принципом доступности.

Архивный документ – материальный носитель, с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать. Он подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства. Право на создание архивов принадлежит юридическим и физическим лицам РФ.

Совокупность архивных документов исторически или логически связанных между собой образуют архивный фонд.

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Существуют различные виды архивных документов:

- документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;
- уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения.

Право на создание архивов принадлежит физическим и юридическим лицам. На основании Федеральных законов № 131-ФЗ, № 125-ФЗ органы местного самоуправления наделены областными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности.

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов АФ РФ и других архивных документов.

Тема 10. Электронный документ

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- иметь структуру, установленную законодательством;
- содержать реквизиты, включающие в себя электронную подпись или иной электронный аналог подписи, дату его составления, имя и адрес отправителя и иные сведения, зависящие от вида документа;
- иметь возможность быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком.

Реквизит электронного документа — обязательные сведения, которые должны содержаться в электронном документе для признания его действительным;

Электронное издание - электронный документ или группа электронных документов, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, а также имеющий выходные сведения.

Электронные издания различают:

- по наличию печатного эквивалента (электронный аналог печатного издания и самостоятельное электронное издание);
- по природе основной информации (текстовое (символьное) электронное издание; изобразительное электронное издание; звуковое электронное издание; программный продукт; мультимедийное электронное издание);
- по целевому назначению (официальное электронное издание; научное электронное издание; научно-популярное электронное издание; производственно-практическое электронное издание; нормативное производственно-практическое электронное издание; учебное электронное издание; массово-политическое электронное издание; справочное электронное издание; электронное издание для досуга; рекламное электронное издание; художественное электронное издание);
- по технологии распространения (локальное электронное издание; сетевое электронное издание; электронное издание комбинированного распространения);
- по характеру взаимодействия пользователя и электронного издания (детерминированное электронное издание; -недетерминированное интерактивное) электронное издание);
- по периодичности (непериодическое электронное издание; сериальное электронное издание; периодическое электронное издание; продолжающееся электронное издание; обновляемое электронное издание);
- по структуре (однотомное электронное издание; многотомное электронное издание; электронная серия).

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

Виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой устанавливает Правительство Российской Федерации.

Принципы использования электронной подписи:

- право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;

- возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или) технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;

- недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

Виды электронных подписей:

- простая электронная подпись

- усиленная электронная подпись (усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись).

Простая электронная подпись - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Неквалифицированная электронная подпись:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

- создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированная электронная подпись (соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам):

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом.

При использовании неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи.

Электронный документооборот — совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде.

Тема 11. Права граждан в информационной сфере

Право граждан на получение информации гарантировано ст. 24 и 29 Конституции Российской Федерации.

Наиболее существенная для граждан правоустанавливающая норма содержится в п. 4 ст. 29, которая гарантирует, что «каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется федеральным законом». Все граждане обладают равным правом на информацию. Оно может быть ограничено федеральным законом только в той мере, в какой это необходимо для защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства (ч. 3 ст. 55 Конституции РФ).

Свобода информации ограничена правом каждого на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и достоинства, а также правом на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. Ограничения допускаются только на основании судебного решения. Провозглашенное

нормой Конституции РФ право каждого на поиск, получение и передачу информации является информационным правом гражданина, которое, в свою очередь, корреспондируется с обязанностями государства по обеспечению этих прав, также закрепленных в Конституции РФ. Статья 24 Конституции РФ также закрепляет обязанность органов государственной власти и органов местного самоуправления, их должностных лиц обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

Свободно получать информацию – значит, иметь открытый доступ к сведениям, представляющим значение для реализации прав и свобод человека и гражданина (информация о наличии вакантных рабочих мест, о состоянии окружающей природной среды, о расписании движения маршрутных транспортных средств и т.д.). Однако это право не безусловно – оно реализуется «законным способом», то есть в тех пределах, которые очерчены действующим законодательством. Порядок реализации права граждан на информацию раскрывается в специальных федеральных законах, среди которых два нормативных правовых акта – Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральный закон «О персональных данных» – имеют основополагающее значение.

К числу информационных прав и свобод также относятся:

- право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени (ч. 1 ст. 23 Конституции РФ);
- право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений (ч. 2 ст. 23);
- свобода мысли и слова (ч. 1 ст. 29);
- свобода массовой информации, запрет цензуры (ч. 5 ст. 29);
- право распространять религиозные и иные убеждения (ст. 28);
- право на получение достоверной информации о состоянии окружающей среды (ст. 42), о фактах, создающих угрозу жизни и здоровью людей (ст. 41);
- свобода выбора языка общения и творчества (ч. 2 ст. 26);
- свобода всех видов творчества, преподавания (ч. 1 ст. 44).

Тема 12. Правовое регулирование СМИ

Массовая информация – это предназначенная для неограниченного круга лиц печатные, аудио, аудиовизуальные и иные сообщения и материалы.

Свобода СМИ:

- поиск, получение, производство и распространение массовой информации;
- учреждение средств массовой информации, владение, пользование и распоряжение ими;
- изготовление, приобретение, хранение и эксплуатация технических устройств и оборудования, сырья и материалов, предназначенных для производства и распространения продукции средств массовой информации.

Цензура массовой информации, то есть требование от редакции средства массовой информации со стороны должностных лиц, государственных органов, организаций, учреждений или общественных объединений предварительно согласовывать сообщения и материалы, а равно наложение запрета на распространение сообщений и материалов, их отдельных частей. В Российской Федерации цензура не допускается.

Средство массовой информации – периодическое печатное издание, радио, теле, видеопрограмма, кинохроникальная программа, иная форма периодического распространения массовой информации.

Субъекты СМИ – редакция СМИ, главный редактор и журналист, издатель, распространитель, рекламодатель, рекламораспространитель, потребитель и спонсор.

Элементы правового статуса субъекта СМИ:

- обязательная государственная регистрация;

- лицензирование;
- определение порядка выпуска СМИ;
- обязательное наличие устава юридического лица.

Учредителем СМИ может быть гражданин, объединение граждан.

Редакция СМИ – организация или гражданин, осуществляющие производство и выпуск СМИ.

Журналист – лицо, занимающееся редактированием, созданием, сбором для редакции СМИ, связанный с ними договорными или трудовыми правоотношениями.

Журналист имеет право:

- искать, запрашивать, получать и распространять информацию;
- посещать государственные органы и организации, предприятия и учреждения, органы общественных объединений либо их пресс-службы;
- быть принятым должностными лицами в связи с запросом информации;
- получать доступ к документам и материалам, за исключением их фрагментов, содержащих сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну;
- копировать, публиковать, оглашать или иным способом воспроизводить документы и материалы при условии соблюдения требований закона;
- производить записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- посещать специально охраняемые места стихийных бедствий, аварий и катастроф, массовых беспорядков и массовых скоплений граждан, а также местности, в которых объявлено чрезвычайное положение; присутствовать на митингах и демонстрациях;
- проверять достоверность сообщаемой ему информации;
- излагать свои личные суждения и оценки в сообщениях и материалах, предназначенных для распространения за его подписью;
- отказаться от подготовки за своей подписью сообщения или материала, противоречащего его убеждениям;
- снять свою подпись под сообщением или материалом, содержание которого, по его мнению, было искажено в процессе редакционной подготовки, либо запретить или иным образом оговорить условия и характер использования данного сообщения или материала;
- распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под псевдонимом или без подписи.

Тема 13. Информационный рынок

Информационный рынок – система экономических, правовых и организационных отношений по торговле продуктами интеллектуального труда на коммерческой основе.

Информационный рынок направлен на:

- формирование и использование информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации;
- создание и использование информационных технологий и средств их обеспечения;
- защиту информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

Поставщики информационных продуктов и услуг:

- центры, где создаются и хранятся базы данных;
- центры, распределяющие информацию на основе разных баз данных;
- службы телекоммуникации и передачи данных;
- коммерческие фирмы;
- информационные брокеры.

Потребители информационных продуктов и услуг:

- различные юридические лица (в том числе органы государственной власти и местного самоуправления);
- физические лица.

Информационные ресурсы – отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

Информационные ресурсы представляют собой базу для создания информационных продуктов.

Информационный продукт – совокупность данных, сформированная производителем для распространения в вещественной или невещественной форме.

Особенности информационного продукта, отличающие его от других товаров:

- многократность использования;
- возможная утрата актуальности;
- адресованность ее конкретной группе потребителей;
- трудность производства и относительная простота тиражирования.

Инфраструктура информационного рынка – совокупность секторов, каждый из которых объединяет группу людей или организаций, предлагающих однородные информационные продукты и услуги.

Структура информационного рынка (выделяют от двух до пяти секторов информационного рынка)

Два сектора рынка информационных продуктов и услуг:

1-й сектор – гражданский (научно-технические, политические, экономические, справочные, культурные и другие сведения);

2-й сектор – деловой (информационные продукты);

Три сектора рынка информационных продуктов и услуг:

1-й сектор – информация;

2-й сектор – электронные сделки;

3-й сектор – электронные коммуникации;

Четыре сектора рынка информационных продуктов и услуг:

1-й сектор – деловая информация;

2-й сектор – информация для специалистов;

3-й сектор – массовая и потребительская информация;

4-й сектор – социально-политическая информация;

Пять секторов рынка информационных продуктов и услуг:

1-й сектор – деловая информация;

2-й сектор – информация для специалистов;

3-й сектор – потребительская информация;

4-й сектор – услуги образования;

5-й сектор – обеспечивающие информационные системы и средства;

Тенденции развития информационного рынка в России:

- интенсивное развитие программного обеспечения для локальных и глобальных сетей, систем обеспечения удаленного доступа и электронной почты;
- быстрые темпы роста сектора рынка, связанного с предоставлением различных сетевых услуг.

Тема 14. Информационная безопасность

Информационная безопасность – состояние защищенности национальных интересов РФ в информационной сфере от внутренних и внешних угроз, определяющихся совокупностью сбалансированных интересов личности, общества и государства.

Согласно Доктрине информационной безопасности РФ, утвержденной Указом Президента РФ, основной целью является противодействие развязывания войн против РФ.

Национальные интересы РФ в информационной сфере:

- соблюдение прав и свобод человека и гражданина в информационной сфере – необходимость укрепления нравственных ценностей общества, культурного и научного потенциала страны (например, путем совершенствования правовой базы в информационной сфере, гарантий СМИ);

- информационное обеспечение государственной политики РФ, связанное с доведением до российской и международной общественности достоверной информации об официальной позиции России по значимым событиям российской и международной жизни (активизация формирования открытых государственных информационных ресурсов);

- развитие современных информационных технологий, отечественной индустрии информации, в том числе индустрии средств информатизации, телекоммуникации и связи, обеспечение потребностей внутреннего рынка ее продукцией и выход этой продукции на мировой рынок, а также обеспечение накопления, сохранности и эффективного использования отечественных информационных ресурсов (развитие производства конкурентоспособных ИТ, участие РФ в международной кооперации производителей этих средств и систем);

- защита информационных ресурсов от несанкционированного доступа, обеспечение безопасности информационных и телекоммуникационных систем, как уже развернутых, так и создаваемых на территории РФ (повышение безопасности информационных систем).

Виды информационной безопасности

- информационная безопасность личности;
- информационная безопасность общества;
- информационная безопасность государства.

Информационная безопасность личности – это состояние и условия жизнедеятельности личности, при которых реализуются ее информационные права и свободы.

Информационная безопасность общества – состояние защищенности духовных, социальных, экономических и других ценностей общества от внешних и внутренних угроз информационной сферы.

Информационная безопасность государства – состояние защищенности конституционного строя, суверенитета, территориальной целостности от угроз инфосферы.

Государственная политика в сфере обеспечения информационной безопасности основана на общеотраслевых и специальных принципах информационно-правового регулирования.

Методы обеспечения информационной безопасности:

- общеправовые методы (правовые, организационно-технические, экономические методы);
- специальные методы (в правоохранительных органах).

Тема 15. Ответственность в информационной сфере

Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере представляет собой применение к лицу, виновно совершившему информационное правонарушение, мер воздействия, предусмотренных санкцией нарушенной нормы информационного права, в установленном процессуальном порядке и обязанность лица понести применяемые меры государственного принуждения за совершенное правонарушение.

Состав информационного правонарушения включает в себя четыре обязательных элемента: объект, объективную сторону, субъект, субъективную сторону.

В соответствии с действующим законодательством, за совершение правонарушений и преступлений в информационной сфере предусмотрены гражданско-правовая, материальная, дисциплинарная, административная и уголовная ответственность.

Уголовная ответственность за преступления в информационной сфере может наступать только в случаях, предусмотренных УК РФ, который содержит обширный перечень указанных преступных деяний: ст.137. Нарушение неприкосновенности частной жизни, ст.138. Нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений, ст. 140. Отказ в предоставлении гражданину информации, ст.155. Разглашение тайны усыновления (удочерения), ст. 272. Неправомерный доступ к компьютерной информации, ст. 273. Создание, использование и распространение вредоносных компьютерных программ, ст. 274. Нарушение правил эксплуатации средств хранения, обработки или передачи компьютерной информации и информационно-телекоммуникационных сетей, ст. 274.1. Неправомерное воздействие на критическую информационную инфраструктуру Российской Федерации, ст.283. Разглашение государственной тайны, ст. 283.1. Незаконное получение сведений, составляющих государственную тайну, ст. 284. Утрата документов, содержащих государственную тайну, ст. 287. Отказ в предоставлении информации Федеральному Собранию, ст. 306. Заведомо ложный донос, ст. 307. Заведомо ложные показания, заключение эксперта, специалиста или неправильный перевод и другие.

В КоАП РФ имеется ряд статей, предусматривающих административную ответственность за информационные правонарушения. В частности, ст. 5.1. Нарушение права гражданина на ознакомление со списком избирателей, участников референдума, ст. 5.25. Непредоставление сведений об итогах голосования или о результатах выборов, ст. 5.36. Нарушение порядка или сроков предоставления сведений о несовершеннолетних, нуждающихся в передаче на воспитание в семью либо в учреждения для детей-сирот или для детей, оставшихся без попечения родителей ст. 13.11. Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ст. 13.12. Нарушение правил защиты информации, ст. 13.13. Незаконная деятельность в области защиты информации, ст. 13.14. Разглашение информации с ограниченным доступом, ст. 13.15. Злоупотребление свободой массовой информации, ст. 13.27. Нарушение требований к организации доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и ее размещению в сети «Интернет», ст. 19.7. Непредставление сведений (информации) и другие.

Дисциплинарная ответственность за проступки в информационной сфере наступает в соответствии с положениями трудового законодательства.

Леошкевич Е.В. Информационное право : учебно-методическое пособие / Е. В. Леошкевич ; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 96 с. : табл. - Библиогр.: с. 80 - 94 . - Б. ц. - Текст : непосредственный// URL: [.https://pro.guap.ru/inside#materials](https://pro.guap.ru/inside#materials)

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными

источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

Семинар—форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины.

Семинар —метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для обучающихся главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии.

Семинар —активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении. Главное, что обеспечивает успех семинара, — интерес аудитории к обсуждаемым проблемам.

Исходя из того, что семинар в колледже является групповым занятием под руководством преподавателя, его основные задачи состоят в том, чтобы:

- углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы;

- проверить эффективность и результативность самостоятельной работы студентов над учебным материалом в аудитории;

- выработать умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды.

Наиболее распространены семинарские занятия трех видов:

1. Просеминар—занятие, готовящее к семинару, проводится на первых курсах. Цель —ознакомление студентов со спецификой самостоятельной работы, с литературой, справочными материалами, методикой работы над ними. Особое внимание следует обратить на развитие навыков работы с литературой, на творческую переработку материала и подготовку рефератов на определенные темы, чтение и обсуждение их с участниками просеминара.

2. Собственно семинар. Семинар —это всегда непосредственный контакт со студентами, установление доверительных отношений, продуктивное педагогическое общение. Форма семинарских занятий: развернутая беседа по заранее известному плану; небольшие доклады студентов с последующим обсуждением участниками семинара. Преподаватели, формируя атмосферу творческой работы, ориентируют студентов на выступления оценочного характера, дискуссии, сочетая их с простым изложением подготовленных тем, заслушиванием рефератов. Преподаватель дает установку на слушание или акцентирует внимание студентов на оценке и обсуждении в зависимости от тематики и ситуации. Учитывая личные качества характера студентов (коммуникативность, уверенность в себе, тревожность), преподаватель управляет дискуссией и распределяет роли. Неуверенным в себе, некоммуникабельным студентам предлагаются частные, облегченные вопросы, дающие возможность выступить успешно. В организации семинарских занятий реализуется принцип совместной деятельности, сотворчества.

3. Спецсеминарприобретает характер научной школы, приучает студентов к коллективному мышлению и творчеству. В ходе спецсеминара важную роль играют

соответствующая ориентация студентов на групповую работу и ее оценка, использование специальных приемов, например моделирования ситуаций.

Обязательные компоненты семинара:

–Цель:

–Порядок и методика выполнения заданий

–Темы докладов, сообщений, рефератов

–План проведения семинара: Обоснование темы семинара, постановка проблемы и цели. Представление индивидуальных заданий в форме сообщения. Обсуждение рассматриваемых вопросов и представленных сообщений. Выполнение практических заданий и их взаимопроверка. Подведение итогов семинара.

–Рекомендуемые источники информации. Основу плана составляют учебные вопросы, которые должны обсуждаться на семинаре. Если семинар проводится методом развернутой беседы, вопросы плана семинара должны соответствовать следующим требованиям:

–быть проблемными по форме, т.е. вскрывать какие-то важные для данной темы противоречия;

–охватывать суть проблемы;

–не повторять дословно формулировок соответствующих пунктов плана лекции и программы курса, учитывать научную и профессиональную направленность студентов;

–полностью охватывать содержание семинарской темы или тот аспект, который выражен в формулировке обсуждаемой проблемы;

Этапы подготовительной работы

1. Определение роли и задачи для каждого студента на семинаре (подготовка реферата, выступления и т.п.), объем и порядок работы, предусмотреть, какие и когда потребуются источники по каждому вопросу, какой материал подготовить для обоснования, какие дополнительные материалы можно будет привлечь, где их найти.

2. Работа по сбору и ознакомлению с рекомендуемой литературой.

3. Глубокое изучение источников.

4. Углубленная работа с конспектом: еще раз внимательно прочитать конспект, произвести его разметку (подчеркнуть заголовки, выделить наиболее важные цитаты и т.п.), составить план выступления. Суть методической тактики руководителя семинара имеет ряд задач: –создать непринужденную, раскованную обстановку в аудитории и на этой основе организовать оживленный обмен мнениями, полемику и дискуссию по основным вопросам плана семинара; –всеми мерами развивать и поощрять активность обучающихся, добиваться их внимательного и критического отношения к выступлениям сокурсников; –обеспечивать проблемную постановку вопросов и разрешение их путем раскрытия противоречий реальной жизни; –добиваться свободного выступления студентов, способности к логическому анализу и оценке своих выступлений и выступлений других студентов группы.

Заключительное слово преподавателя определяется содержанием семинара и может содержать:

–оценку выступления каждого студента и группы в целом;

–оценку уровня обсуждения вопросов в целом;

–краткое содержание существа обсуждаемых проблем, их теоретическое и методическое значение;

–ответы на вопросы, которые не получили должного освещения в ходе семинара;– оценку сильных и слабых сторон выступлений, причем важно отметить яркую и самостоятельную мысль или выступление кого-либо из обучающихся, если оно того заслуживает;

–рекомендации желающим ознакомиться с дополнительной литературой; – пожелания по подготовке к очередному семинару.

Виды семинарских занятий, особенности их проведения В педагогической практике используются следующие виды семинаров.

Традиционные семинары—один из наиболее распространенных видов занятий. Семинарские занятия предназначены для углубленного изучения того или иного предмета. Семинары помогают студентам овладеть понятийнотерминологическим аппаратом, свободно оперировать им, применять теорию к практическим приложениям, прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления.

Семинар-беседа—вопрос-ответная форма, используется для обобщения пройденного материала. Здесь используется простая процедура. Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие, а преподаватель комментирует. Таким образом, материал актуализируется студентами и контролируется преподавателем.

Семинар-конференция—студенты выступают с докладами, которые обсуждаются всеми участниками под руководством преподавателя. Это самая распространенная форма семинара. В профессиональном обучении семинар целесообразно строить в контексте изучаемой специальности, связывая теоретические вопросы с практикой работы специалиста.

Семинар-дискуссия— упор здесь делается на инициативе студентов в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Важно, чтобы источники информации были разнообразными, представляли различные точки зрения на проблему, а дискуссия всегда направлялась преподавателем. Проблемный семинар ведется через дискуссии. Особенностью проблемного семинара является сочетание «мозгового штурма» и «творческой дискуссии», индивидуальной и групповой работы, как на этапе подготовки, так и во время его проведения. На семинаре не только не запрещаются, но и приветствуются критические замечания и вопросы. Основой проблемного семинара является создание проблемной ситуации, которая ставится заблаговременно (не менее чем за 7-10 дней).

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия позволяют привить студентам практические навыки юридической деятельности, в том числе толкования и применения правовых норм, составления процессуальных документов, анализа и обобщения судебной практики.

Групповая дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании личности. Дискуссия (от лат. *discussio* - рассмотрение, исследование) – способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — *выступить должен каждый*. Кроме того, необходимо: внимательно слушать выступающего, не перебивать, аргументированно подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.
5. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать студентам, предлагая им временную роль ведущего.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии

цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.
5. Добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дискуссии.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

С грамматической точки зрения, вопросы бывают *простые* и *сложные*, т.е. состоящие из нескольких простых. Простой вопрос содержит в себе упоминание только об одном объекте, предмете или явлении.

Если на вопросы смотреть с позиции правил проведения дискуссии, то среди них можно выделить *корректные* и *некорректные* как с содержательной точки зрения (некорректное использование информации), так и с коммуникативной точки зрения (например, вопросы, направленные на личность, а не на суть проблемы). Особое место занимают так называемые, *провокационные* или *улавливающие* вопросы. Такие вопросы задаются для того, чтобы сбить с толку оппонента, посеять недоверие к его высказываниям, переключить внимание на себя или нанести критический удар.

С педагогической точки зрения, вопросы могут быть *контролирующими, активизирующими внимание, активизирующими память, развивающими мышление*.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Если студент задает сложные вопросы, целесообразно попросить его разделить свой вопрос на несколько простых. Ответы на вопросы могут быть: точными и неточными, верными и ошибочными, позитивными (желание или попытка ответить) и негативными (прямой или косвенный уход от ответа), прямыми и косвенными, односложными и многосложными, краткими и развернутыми, определенными (не допускающими различного толкования) и неопределенными (допускающими различное толкование).

Для того чтобы организовать дискуссию и обмен информацией в полном смысле этого слова, занятие необходимо тщательно подготовить. Для этого учитель преподаватель должен:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- не допускать превращения дискуссии в диалог двух наиболее активных учеников или преподавателя со студентом;

- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать студентов, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не человек, выразивший его;
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая студентов в коллективный анализ и обсуждение, так как в основе познания всегда лежит сравнение.

Решение ситуационных задач должно быть мотивированным, содержать ссылки на нормы действующего законодательства, подлежащие применению, а также при необходимости на материалы судебной практики. Установление характера и видов возникших правоотношений. Определение круга нормативных правовых актов, подлежащих применению, с учетом характера и видов выявленных правоотношений. Определение теоретических основ решения дела. Составление перечня литературных источников, минимально необходимых для усвоения теоретических положений для правильного решения юридического дела. Определение круга материалов судебной практики по данной категории дел по принципу: «если не нашел ответ в законе — попытайся найти его в судебной практике; если закон требует пояснений — поясни его примером из судебной практики». Обоснование решения спора и ответов на поставленные вопросы: формулировка основных положений в обоснование каждого этапа решения дела и ответов на поставленные вопросы. Обоснование их ссылками на закон и судебную практику. Логически правильное расположение их, краткое и четкое формулирование промежуточных выводов (по отдельным вопросам), а затем итоговых выводов (как правило, они должны совпадать с ответами на поставленные в юридическом деле вопросы). Подготовка материалов, оформляющих (завершающих) решение учебного дела (задачи), а именно проектов актов органов исполнительной власти, судебной власти. Студенты должны дать развернутые ответы на поставленные вопросы и составить итоговый правоприменительный акт по делу (решение по гражданскому делу или приговор по уголовному делу).

Мастер-класс - современная форма проведения обучающего тренинга-семинара для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям с целью повышения профессионального уровня и обмена передовым опытом участников, расширения кругозора и приобщения к новейшим областям знания.

В ходе мастер-класса «ученик» выполняет какую-либо творческую деятельность, а «мастер» разъясняет ему, как именно нужно её осуществлять, комментирует свою точку зрения и показывает сам отдельные элементы деятельности, объясняет наиболее типичные ошибки, возникающие в ходе работы.

В процессе проведения мастер-класса на практических занятиях по методике преподавания технологии можно выделить три этапа:

1. Подготовительно-организационный. Постановка целей и задач. (Вступительное слово «мастера»).

2. Основная часть. Содержание мастер-класса. (Студент - «мастер» проводит занятие с группой по ознакомлению с какой-либо техникой работы с материалом. В процессе проведения мастер-класса использует компьютерную презентацию, наглядность, демонстрирует и комментирует приёмы, вовлекает в процесс практической творческой деятельности присутствующих).

3. Заключительный этап. (Организуется обмен мнениями присутствующих, дается оценка происходящему. Участники мастер-класса отвечают на вопросы: Что взяли полезного? Хочется ли что-то отметить?) Тематика учебных мастер-классов связана с

содержанием уроков технологии и занятий внеурочной деятельности в начальной школе, то есть студенты демонстрируют те технические приемы работы с различными материалами, которые доступны младшему школьнику. Критериями оценки мастер-класса являются:

- соответствие темы содержанию программы для начальной школы и возрастным особенностям младших школьников;
- раскрытие сути технического приёма, его особенностей;
- последовательность изложения;
- взаимодействие с аудиторией;
- проявление творчества;
- выполнение поставленных задач;
- практическая значимость;
- рефлексивная деятельность.

Деловая игра предоставляет возможность публичного выступления, что является одной из важнейших форм выражения юридической профессии. Студенты получают навыки и опыт деятельности в области ведения юридической дискуссии, совершенствуют ораторское мастерство и умение аргументировать и отстаивать свою позицию. Также необходимо отметить, что проведение деловой игры позволяет повысить уровень правовой культуры.

Перед проведением игры студентам предлагается самостоятельно просмотреть ряд видеоматериалов, транслирующих процесс рассмотрения уголовного дела в суде первой инстанции, чтобы дать возможность сориентироваться в выборе роли и иметь представление о том, что необходимо делать. Также возможно посещение судебных заседаний по рассмотрению данной категории дел.

Фабула уголовного или гражданского дела для деловой игры может быть предложена преподавателем, но поощряется и инициатива студентов, которые могут предложить свою фабулу или внести изменения в предложенную преподавателем. Оптимально представление сценария в виде обвинительного заключения для уголовного процесса или искового заявления в рамках гражданского процесса.

Далее происходит распределение ролей внутри группы. Роли распределяются с учетом пожелания студентов.

Студенты обязательно должны повторить теоретический материал, законодательство, судебную практику по соответствующей категории дел. В процессе подготовки к деловой игре, студентам следует заранее подготовить проекты необходимых процессуальных документов соответственно избранной роли (судья – приговор по уголовному делу или решение по гражданскому делу, секретарь – протокол судебного заседания и т.д.)

Перед проведением деловой игры проводится консультация в целях корректировки ролей и разрешения возникших вопросов и разрабатывается сценарий игры уже с назначенными участниками.

Условия проведения игры необходимо максимально приблизить к реальным условиям, поэтому деловая игра должна проводиться в «зале судебных заседаний» вуза, должны по возможности выполняться все требования процессуального законодательства.

Игра завершается вынесением судебного акта по делу.

По результатам деловой игры проводится разбор, целью которого является всесторонняя оценка проведенной деловой игры. Разбор осуществляется совместно преподавателем и студентами. Оценивается участие всех студентов: подчеркиваются положительные моменты и высказываются замечания. С учетом мнения студентов, преподаватель выставляет оценки, принимая во внимание: активность в деловой игре, знание нормативно-правовых актов, которые необходимо было применять в ходе игры, ораторское искусство, умение аргументировать и отстаивать свою позицию, умение работать в коллективе, навыки составления правоприменительной документации и т.д.

В конце практического занятия преподаватель благодарит всех участников, подводит краткий вывод по проведению деловой игры и оглашает выставленные оценки.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (*если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Обязательно для заполнения преподавателем

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (*если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

Обязательно для заполнения преподавателем

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий

уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса, обсуждения и решения практических задач на практических занятиях, в форме тестирования и на дифференцированном зачете.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере конституционного права;
- анализ нормативно-правовых актов;
- анализ материалов судебной практики;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям, в том числе в форме докладов и деловых игр.

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем, которые позволяют оперативно получать правовую информацию.

Для студентов заочной формы обучения одной из основных форм самостоятельной работы является подготовка контрольной работы.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Информационное право», учитывая тематический план дисциплины, планы практических занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуется составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с информационным правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.

Занимаясь самостоятельной работой студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Студентам при изучении необходимо отслеживать все изменения нормативно – правовых актов и использовать только актуальную редакцию.

Рабочей программой дисциплины «Информационное право» предусмотрено самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины и выполнение домашних заданий.

Для самостоятельного изучения предлагаются следующие вопросы:

- к теме 1. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом.
- к теме 2. Система информационного права.
- к теме 3. Правовой статус общественных объединений и коммерческих организаций как субъектов информационного права
- к теме 4. Электронное государство
- к теме 5. Служебная и профессиональная тайна.

- к теме 6. Нарушения порядка применения информационных технологий: информационные войны, несанкционированный мониторинг за активностью потребителя информации.

- к теме 7. Порядок разработки и официальная регистрация программ для ЭВМ и баз данных.

- к теме 8. Государственное регулирование Интернета в России и за рубежом.

- к теме 9. Порядок формирования информационных ресурсов и предоставления информационных услуг.

- к теме 10. Правовой статус электронной цифровой подписи.

- к теме 11. Право интеллектуальной собственности.

- к теме 12. Правовой статус журналиста.

- к теме 13. Тенденции развития информационного рынка.

- к теме 14. Информационная безопасность в глобальном информационном пространстве.

- к теме 15. Ответственность в области массовой информации.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий.

Используются следующие методы текущего контроля успеваемости:

Возможные методы ТКУ обучающихся:

- устный опрос на занятиях;

- тестирование;

- контроль самостоятельных работ (в письменной или устной формах);

- проверка решения ситуационных задач;

- контроль подготовки к участию в деловой игре;

- контроль подготовки и выступления в групповых дискуссиях;

- контроль проведения мастер-классов.

Преподаватель в начале семестра информирует обучающихся и в ЭОИС ГУАП устанавливает методы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине.

В течение семестра обучающиеся загружают в ИСО ГУАП отчетные материалы, в соответствии с установленными преподавателем требованиями и методами проведения.

При подведении итогов текущего контроля успеваемости в ведомость обучающихся выставляются аттестационные оценки: «аттестован», «не аттестован».

Аттестован выставляется, если:

– обучающийся выполняет все требования НПР при выполнении и сдачи всех видов работ, указанных в РПД;

– обучающийся всесторонне усвоил материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ;

– уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал, предусмотренный РПД на момент подведения итогов ТКУ;

– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные знания с деятельностью направления подготовки (специальности);

– грамотно обосновывает и аргументирует выдвигаемые выводы и идеи по материалу, предусмотренному РПД на момент подведения итогов ТКУ;

– свободно владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальности).

Не аттестован выставляется, если:

– обучающийся пропустил большую часть занятий и не выполняет требования НПР при выполнении и сдачи всех видов работ, указанных в РПД на момент подведения итогов ТКУ;

– обучающийся не усвоил значительной части материала, предусмотренного РПД на момент подведения итогов ТКУ;

– испытывает трудности в практическом применении знаний;

– не может аргументировать научные положения;

– не формулирует и не обосновывает выдвигаемые выводы и обобщения по материалу, предусмотренному РПД, на момент подведения итогов ТКУ;

– не владеет системой специализированных понятий и терминологией, связанных с направлением подготовки (специальности).

Результаты текущего контроля успеваемости обязательно учитываются преподавателем при промежуточной аттестации.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет проводится в форме тестирования с использованием системы LMS ГУАП (как с вариантами ответов, так и с возможностью открытых ответов). Тест состоит из 26 вопросов, 25 из которых, имеют 4 варианта ответа из которых только один верный. Каждый верный ответ оценивается в 1 балл. 1 вопрос предусматривают необходимость открытого ответа. Верный ответ оценивается в 5 баллов при полном правильном ответе, в 4 балла при кратком правильном ответе, в 3 балла при неполном ответе. Обучающийся, набравший 28-30 баллов получает оценку «отлично», 26-27 «хорошо», 20-25 «удовлетворительно».

Обучающийся успешно выполнивший все задания текущего контроля может по решению преподавателя получить соответствующую оценку без прохождения тестирования. При несогласии обучающегося, тестирование осуществляется в общем порядке.

При проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается обязательная идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами ГУАП. Идентификация личности при промежуточной аттестации с использованием системы LMS ГУАП проходит при входе обучающегося в систему под своими логином и паролем.

Дифференцированный зачёт по дисциплине принимается преподавателем, проводившим лекционные и/ или практические занятия в учебной группе по данной дисциплине.

При необходимости заведующий кафедрой, директор ИФ ГУАП вправе самостоятельно принять дифференцированный зачёт.

Если со стороны обучающегося во время дифференцированного зачёта допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с дифференцированного зачёта с занесением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

По результатам дифференцированного зачёта положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится преподавателем в ведомость и зачётную книжку. Отрицательная оценка «неудовлетворительно» заносится только в ведомость. Неявка обучающегося на дифференцированный зачёт отмечается в ведомости словами «не явился», либо «н/я».

Начальник ООУП ИФ ГУАП на основе ведомости выясняет причину отсутствия обучающегося на дифференцированном зачёте и принимает решение о порядке его последующей сдачи.

Обучающийся не явившийся на дифференцированный зачёт в установленные сроки по уважительной причине, вправе сдать дифференцированный зачёт в индивидуальные сроки. Обучающийся обязан представить в ООУП ИФ ГУАП документ, подтверждающий уважительность причины его отсутствия на промежуточной аттестации. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в связи с неявкой по уважительной причине, в ООУП ИФ ГУАП выдаются индивидуальные ведомости и устанавливаются сроки для прохождения промежуточной аттестации – как правило, не более 2 (двух) недель с момента получения индивидуальной ведомости.

Непрохождение обучающимся дифференцированного зачёта в установленные сроки при отсутствии уважительной причины признаётся академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе повторно пройти промежуточную аттестацию по дисциплине не более двух раз в установленные сроки.

В случае сбоев в работе оборудования и/ или канала связи у обучающегося на протяжении менее 15 (пятнадцати) минут во время проведения промежуточной аттестации НПП оставляет за собой решение о продолжении проведения аттестации. В случае, если сбой в работе оборудования и/ или канала связи по мнению преподавателя, в зависимости от формы проведения и специфики задания, могли повлиять на самостоятельность ответа/ выполнения задания обучающегося, то преподаватель вправе заменить

вопрос(ы)/ билет/ задание(я)/ задачу(и)/ иное. случае сбоев в работе оборудования и/ или канала связи у обучающегося на протяжении более 15 (пятнадцати) минут во время проведения промежуточной аттестации преподаватель оставляет за собой право перенести проведение аттестации на

другое время в сроки, установленные календарным учебным графиком по согласованию с заведующим кафедрой и начальником ООУП ИФ ГУАП. Сбой в работе оборудования и/или канала связи на протяжении более 15 (пятнадцати) минут считается уважительной причиной несвоевременного прохождения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю)/ практике/ научным исследованиям. В случае сбоев в работе оборудования и/или канала связи у обучающегося в ведомости промежуточной аттестации отмечаются слова «не явился» («н/я»), а в примечании указывается: «Сбой связи».

Ликвидация академической задолженности по дисциплине не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время ликвидации академической задолженности не должны совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. Допускается ликвидация академической задолженности в период каникул. Обучающимся очной формы обучения, имеющим академическую задолженность по соответствующей дисциплине в ООУП ИФ ГУАП выдаются индивидуальные ведомости и устанавливаются сроки для ликвидации академической задолженности, как правило:

– по результатам осеннего семестра: 2 (две) недели до начала следующего учебного семестра;

-2 (две) недели после начала следующего учебного семестра; Для проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия. Состав комиссии определяет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина. В состав комиссии должны входить заведующий кафедрой и два наиболее квалифицированных преподавателя данной дисциплины. Возглавляет комиссию заведующий кафедрой. Время заседания комиссии представляется на доске объявлений кафедры и ООУП ИФ ГУАП не менее чем за 3 (три) дня до даты заседания.

Ликвидация задолженности во второй раз проводится только в письменном виде по всем формам промежуточной аттестации. Заседание комиссии по повторной ликвидации академической задолженности протоколируется.

Все вопросы, задаваемые обучающемуся, записываются. Приложением к протоколу являются письменные ответы обучающегося на вопросы. Решение комиссии по оценке знаний обучающегося принимается большинством голосов. Зачётную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии. Аттестационная оценка доводится до сведения обучающегося в тот же день.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой