



***ФГОС ВО***  
***(версия 3+)***

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК 2016**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**  
**Кафедра документоведения и издательского дела**



## **ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО**

**Рабочая программа дисциплины**  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок изучения – 7 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 7 семестр

**Челябинск 2016**

**УДК 651:004.05(073)**

**ББК 32.97 – 018.2 я73**

**И 74**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 1 от 21.09.2015 г.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

**И 74**

Информационное право : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 52 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный институт культуры, 2016

## Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	10
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	11
4.1. Структура преподавания дисциплины .....	11
4.2. Содержание дисциплины .....	15
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
5.1. Общие положения .....	18
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	19
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	19
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	20
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы. 23	
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы .....	23
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	23
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	23
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	30
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	30
6.2.2. Описание шкал оценивания .....	34
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете .....	34
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы .....	35
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	35
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	37
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету .....	37
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	39
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы .....	39
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций .....	40
6.3.4.1. Планы семинарских занятий .....	40
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	42
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	43
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	43
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов) .....	43
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению .....	44

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	44
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, .....	45
7.1. Основная учебная литература .....	45
7.2. Дополнительная литература.....	46
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины .....	46
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	46
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	49
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	49
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины .....	49
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	49
12. Иные сведения и материалы .....	50
12.1. <b>Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине</b> .....	50
Лист изменений в рабочую программу дисциплины .....	51

## АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.04 Информационное право
2	Цель дисциплины	изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства как правовой базы или правового обеспечения информационного общества, существующего в едином информационном пространстве, формируемом на основе процессов информатизации государства и общества
3	Задачи дисциплины:	Изучить содержание основных понятий и основные термины информационной сферы; выяснить роль информационного права и информационного законодательства в современном информационном обществе; определить состав информационного законодательства; изучить содержание основных нормативных правовых актов информационного законодательства; выявить организацию в РФ информационно-правового обеспечения органов государственной власти, юридических и физических лиц;
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-17, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине ( <i>пороговый уровень</i> )	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения;</li> <li>– методов, способов и средств получения информации, хранения и переработки на уровне понимания;</li> <li>– правил организации всех этапов работы с источниками информации;</li> <li>– принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения;</li> <li>– законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения.</li> </ul> <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов;</li> <li>– определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации;</li> <li>– определять структуру и методы защиты информации;</li> <li>– воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</li> </ul> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов;</li> <li>– выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;</li> <li>– перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации;</li> <li>– выбирать методы защиты информации;</li> <li>– использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими инфор-</li> </ul>

		мацию ограниченного доступа.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент кафедры документо- ведения и издательского дела

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

**Таблица 1**

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне анализа	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов в профессиональной деятельности	<i>умения:</i> давать оценку нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбирать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывает применение нормативно-правовых актов в сфере функционирования информационных ресурсов
Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> методов, способов и средств получения информации, хранения и переработки на уровне понимания	<i>знания:</i> методов, способов и средств получения информации, хранения и переработки на уровне анализа	<i>знания:</i> методов, способов и средств получения информации, хранения и переработки на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>умения:</i> использовать методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>умения:</i> давать оценку информации, методам, способам и средствам получения, хранения, переработки информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы, способы и средства по-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять методы, способы и средства получения, хранения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывает методы, способы и средства полу-



	лучения, хранения и переработки информации	и переработки информации	чения, хранения и переработки информации
Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с источниками информации	<i>знания:</i> о методах работы с источниками информации по организации всех этапов работы с документами	<i>знания:</i> теоретические знания о правилах практической организации этапов работы с источниками информации
	<i>умения:</i> воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации	<i>умения:</i> применять методы работы по организации всех этапов работы с источниками информации	<i>умения:</i> оценивать использование теоретических знаний по организации всех этапов работы с источниками информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть методами работы по организации всех этапов работы с источниками информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> контролировать правила работы с источниками информации
Владение методами защиты информации (ПК-17)	<i>знания:</i> принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> принципов, структуры и методов защиты информации на уровне анализа	<i>знания:</i> принципов, структуры и методов защиты информации на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять структуру и методы защиты информации	<i>умения:</i> анализировать структуру и методы защиты информации	<i>умения:</i> давать оценку структуре и методам защиты информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы защиты информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять методы защиты информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> предлагать конкретные методы защиты информации
Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне анализа	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> использовать законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> давать оценку законодательным и нормативно-правовым актам в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	<i>навыки и (или) опыт</i>	<i>навыки и (или) опыт дея-</i>	<i>навыки и (или) опыт</i>

	<i>деятельности:</i> использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>тельности:</i> применять законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>деятельности:</i> разрабатывать на основе законодательных и нормативно-правовых актов в сфере организации работы с документами
--	---	---	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ<sup>1</sup>

Дисциплина «Информационное право» входит в вариативную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конституционное право», «Гражданское право». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- знание основ организации технологии обработки документов;
- организацию работы с документами по личному составу;
- умение анализировать и проектировать организацию защиты информации с учётом требований нормативно-методических актов;
- знание нормативно правовых актов, регламентирующих права и свободы человека и гражданина, организацию работы с информацией.

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	36	8
в т. ч.:		
лекции	20	4

<sup>1</sup> По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

семинары	8	4
практические занятия	8	-
мелкогрупповые занятия	-	-
индивидуальные занятия	-	-
– Внеаудиторная работа <sup>1</sup> :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	60
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) (всего часов по учебному плану):		4

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

##### 4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

##### Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования	6	2	2			2	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 2. Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности	8	2	2			4	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 3. Право на поиск, получение и использование информации	6	2		2		2	Проверка самостоятельной работы, проверка практи-	

<sup>1</sup> Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

							ческой работы	
Тема 4. Документированная информация как объект информационных правоотношений	8	2	2			4	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 5. Информационная безопасность как объект информационных правоотношений	8	2		2		4	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Тема 6. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет	8	2	2			4	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 7. Правовое регулирование отношений при создании и распространении массовой информации	8	2		2		4	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Тема 8. Правовое регулирование отношений в области библиотечного дела	6	2				4	Проверка самостоятельной работы	
Тема 9. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов	8	2		2		4	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Тема 10. Правовое регулирование отношений в области государственной тайны и коммерческой тайны	6	2				4	Проверка самостоятельной работы	
<i>Итого в 7 сем.</i>	72	20	8	8		36		
<b>Всего по дисциплине</b>	72	20	8	8		36		Зачет

### Заочная форма обучения

Наименование	К	О	С	Т	Виды учебной работы,	Формы	Форма
--------------	---	---	---	---	----------------------	-------	-------

разделов, тем		включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	текущего контроля успеваемости	промежуточной аттестации (по семестрам)	
		Контактная работа							
		лек.	сем.	практ.	инд.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования	8	2					6	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности	8	2					6	Проверка самостоятельной работы	
Тема 3. Право на поиск, получение и использование информации	8		2				6	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 4. Документированная информация как объект информационных правоотношений	8		2				6	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 5. Информационная безопасность как объект информационных правоотношений	6						6	Проверка самостоятельной работы	
Тема 6. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет	6						6	Проверка самостоятельной работы	
Тема 7. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой инфор-	6						6	Проверка самостоятельной работы	

мации								
Тема 8. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела	6					6	Проверка самостоятельной работы	
Тема 9. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов	6					6	Проверка самостоятельной работы	
Тема 10. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны	6					6	Проверка самостоятельной работы	
Зачет 7 сем.								Зачет 4 час.
<i>Итого в 7 сем.</i>	72	4	4			60		
<b>Всего по дисциплине</b>	72	4	4			60		

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций					общее количество компетенций
		ОК-4	ОК-10	ПК-4	ПК-17	ПК-32	
1	2	3	4	5	6	8	9
Тема 1. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования	6	+	+	+	+	+	5
Тема 2. Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности	8	+	+	+	+	+	5
Тема 3. Право на поиск, получение и использование информации	6	+	+	+	+	+	5
Тема 4. Документированная информация как объект информационных правоотношений	8	+	+	+	+	+	5
Тема 5. Информационная безопасность как объект информационных правоотношений	8	+	+	+	+	+	5
Тема 6. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет	8	+	+	+	+	+	5

Тема 7. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации	8	+	+	+	+	+	5
Тема 8. Правовое регулирование отношений в области библиотечного дела	6	+	+	+	+	+	5
Тема 9. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов	8	+	+	+	+	+	5
Тема 10. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны	6	+	+	+	+	+	5
Зачет 7 сем.		+	+	+	+	+	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	

## 4.2. Содержание дисциплины

**Тема 1. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования.** Определение понятия «информация». Информация как основной объект информационной сферы и правовой системы. Информация в актах законодательства Российской Федерации.

Юридические особенности и свойства информации. Классификация информации по роли, в которой она выступает в правовой системе. Классификация информации по доступу к ней. Структура информационной сферы, основные и обеспечивающие области информационной сферы. Информационные процессы. Информационные системы.

**Тема 2. Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности.** Информационно-правовые нормы. Общая характеристика, структура, содержание, состав. Специфика информационно-правовых норм. Информационное правоотношение. Понятие, содержание, структура.

Классификация информационных правоотношений. Информационное законодательство — основной источник информационного права. Структура и состав информационного законодательства.

Информационно-правовые нормы международно-правовых актов. Информационно-правовые нормы Конституции РФ. Нормативные правовые акты отрасли информационного законодательства. Информационно-правовые нормы в составе актов других отраслей права. Нормы об ответственности за правонарушения в информационной сфере.

Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной.

**Тема 3. Право на поиск, получение и использование информации.** Конституционная основа осуществления права на поиск, получение и передачу информации. Субъективные права.

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

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

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

Право каждого на доступ и получение информации о себе.

**Тема 4. Документированная информация как объект информационных правоотношений.** Формы правового регулирования отношений в области производства документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.

Юридическая модель самостоятельного оборота информации. Гражданский и публичный оборот информации. Правовой режим документированной информации.

Электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись в гражданском и публичном оборотах.

Правовой статус производителя, обладателя и потребителя информации, производителя информационных услуг. Правовой статус собственника и владельца информационных объектов. Документированная информация в международном информационном обмене.

Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.

**Тема 5. Информационная безопасность как объект информационных правоотношений.** Формы правового регулирования отношений в области информационной безопасности. Угрозы безопасности в информационной сфере.

Структура системы правового обеспечения информационной безопасности. Правовая защита от угроз воздействия информации на личность, общество, государство. Правовая защита информации, информационных ресурсов и информационных систем от угроз несанкционированного и неправомерного воздействия посторонних лиц. Защита прав и свобод человека и гражданина в информационной Сфере в условиях информатизации. Государственная политика в области информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности.

**Тема 6. Правовые проблемы виртуальной среды интернет.** Интернет и право. Виртуальная среда обращения информации и информационных правоотношений.

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

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

Особенности правового регулирования отношений в области создания и применения информационных технологий и средств их обеспечения в виртуальной среде Интернет. Вопросы правового обеспечения информационной безопасности в среде Интернет. Первоочередные задачи правового регулирования отношений в Интернет. Государственная политика в области Интернет.

**Тема 7. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации.** Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении массовой информации.

Правовые гарантии свободы массовой информации. Недопустимость зло-



употребления свободой массовой информации. Недопустимость ущемления свободы массовой информации. Правовые формы организации деятельности средства массовой информации. Учредители. Лицензирование деятельности СМИ. Роль государства в деятельности СМИ. Государственная поддержка СМИ. Правовой статус журналиста.

Отношения средств массовой информации с гражданами, организациями, органами государственной власти. Освещение деятельности органов государственной власти средствами массовой информации. Опубликование в СМИ нормативных правовых актов.

Правовое регулирование отношений в области производства и распространения рекламы как разновидности массовой информации. Межгосударственное сотрудничество в области массовой информации. Ответственность за правонарушения в области массовой информации. Опыт правового регулирования информационных отношений, возникающих при производстве и распространении массовой информации за рубежом.

Массовая информация в Интернет, средства массовой информации и Интернет.

**Тема 8. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела.** Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, распространении и потреблении библиотечной информации.

Права и обязанности граждан и иных субъектов в области библиотечного дела. Обязанности государства в области библиотечного дела. Правовые условия сохранения и использования культурного достояния народов Российской Федерации в области библиотечного дела. Правовое регулирование взаимодействия библиотек.

Государственно-правовое регулирование в области библиотечного дела. Защита авторских прав при поиске и получении библиотечной информации.

**Тема 9. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов.** Особенности информационных правоотношений, возникающих при формировании архивов, распространении и потреблении архивной информации. Правовой режим архивов.

Государственно-правовое управление архивным делом в Российской Федерации.

Комплектование, хранение и учет архивных фондов. Правовая регламентация порядка доступа к архивным фондам и использования архивных документов. Ответственность за нарушение законодательства об архивном фонде Российской Федерации и архивах. Международно-правовое регулирование отношений в области архивного дела.

**Тема 10. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны.** Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении информации, составляющей государственную тайну. Ограничение прав субъектов, связанных с государственной тайной. Перечни сведений, составляющих государственную тайну. Сведения, которые не могут относиться к государственной тайне.

Процедура отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивания. Рассекречивание сведений и их носителей. Право распоряжения сведениями, составляющими государственную тайну. Проблема собственности в связи с информацией, составляющей государственную тайну. Государственно-правовая защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.

Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче, распространении и потреблении информации, составляющей коммерческую тайну. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях. Права и обязанности органов государственной власти и орга-

нов местного самоуправления в отношении коммерческой тайны. Защита прав на коммерческую тайну.

Особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и распространении персональных данных. Правовые основания работы с персональными данными. Права субъекта персональных данных. Права и обязанности держателя (обладателя) массивов персональных данных (баз персональных данных) по работе с персональными данными.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Общие положения**

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы студент должен:

*Знать:*

– систему форм и методов обучения в вузе;

- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

*Уметь:*

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

*Иметь навыки и опыт деятельности:*

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

### 5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования	Самостоятельная работа № 1. Тема: «Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования» Подготовка к семинару № 1	2	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 1. Участие в семинаре 1.
Тема 2. Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности	Самостоятельная работа № 2. Тема: «Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности» Подготовка к семинару № 2	4	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 2. Участие в семинаре 2.
Тема 3. Право на поиск, получение и использование информации	Самостоятельная работа № 3. Тема: «Право на поиск, получение и использование информации» Подготовка к практической работе № 1.	2	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 3. Участие в практическом занятии №

			1. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 4. Документированная информация как объект информационных правоотношений	Самостоятельная работа № 4. Тема: «Документированная информация как объект информационных правоотношений». Подготовка к семинару № 3.	4	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 4. Участие в семинаре 3.
Тема 5. Информационная безопасность как объект информационных правоотношений	Самостоятельная работа № 5. Тема: «Информационная безопасность как объект информационных правоотношений». Подготовка к практической работе № 2.	4	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 5. Участие в практическом занятии № 2. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 6. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет	Самостоятельная работа № 6. Тема: «Правовые проблемы виртуальной среды Интернет». Подготовка к семинару № 4.	4	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 6. Участие в семинаре 4.
Тема 7. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации	Самостоятельная работа № 7. Тема: «Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации» Подготовка к практической работе № 3.	4	Проверка самостоятельной работы № 7. Участие в практическом занятии № 3
Тема 8. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела	Самостоятельная работа № 8. Тема: «Правовое регулирование отношений в области библиотечного дела».	4	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 8.
Тема 9. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов	Самостоятельная работа № 9. Тема: «Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов». Подготовка к практической работе № 4.	4	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 9. Участие в практическом занятии № 4. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 10. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны	Самостоятельная работа № 10. Тема: «Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны»	4	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 10.

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

### **Самостоятельная работа № 1. Тема «Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования»**

Цель задания: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу, в которой описывается порядок защиты информации в современной России. Все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам формирования инновационной инфраструктуры.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

### **Самостоятельная работа № 2. Тема «Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности»**

Цель задания: получить представление об информационно-правовых нормах в РФ.

Задание и методика выполнения: используя правовую систему Гарант или КонсультантПлюс, заполнить таблицу, указав в ней нормативно-правовые акты, устанавливающие юридическую ответственность за правонарушения в области информационной безопасности:

Нормативно правовой акт	Дата, номер	Характеристика

### **Самостоятельная работа № 3. Тема «Право на поиск, получение и использование информации»**

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: используя правовую систему Гарант или КонсультантПлюс, заполнить таблицу, указав в ней нормативно-правовые акты, устанавливающие право на поиск, получение и использование информации:

Нормативно правовой акт	Дата, номер	Характеристика

### **Самостоятельная работа № 4. Тема «Документированная информация как объект информационных правоотношений»**

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: описать порядок охраны информационных ресурсов открытого доступа, охарактеризовать порядок защиты информационных ресурсов ограниченного доступа на основе действующего законодательства.

### **Самостоятельная работа № 5. Тема «Информационная безопасность как объект информационных правоотношений»**

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в

ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: используя правовую систему Гарант или КонсультантПлюс, заполнить таблицу, указав в ней нормативно-правовые акты, регламентирующие защиту информации:

Нормативно правовой акт	Дата, номер	Характеристика

#### **Самостоятельная работа № 6. Тема «Правовые проблемы виртуальной среды Интернет»**

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: используя правовую систему Гарант или КонсультантПлюс, заполнить таблицу, указав в ней нормативно-правовые акты, регламентирующие защиту информации в виртуальной среде Интернет:

Нормативно правовой акт	Дата, номер	Характеристика

#### **Самостоятельная работа № 7. Тема «Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации»**

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: используя правовую систему Гарант или КонсультантПлюс, заполнить таблицу, указав в ней нормативно-правовые акты, регламентирующие правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации:

Нормативно правовой акт	Дата, номер	Характеристика

#### **Самостоятельная работа № 8. Тема «Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела»**

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: используя правовую систему Гарант или КонсультантПлюс, заполнить таблицу, указав в ней нормативно-правовые акты, регламентирующие отношения в области библиотечного дела:

Нормативно правовой акт	Дата, номер	Характеристика

#### **Самостоятельная работа № 9. Тема «Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов»**

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: используя правовую систему Гарант или КонсультантПлюс, заполнить таблицу, указав в ней нормативно-правовые акты, регламентирующие отношения в области архивного дела и архивов:

Нормативно правовой акт	Дата, номер	Характеристика

--	--	--

### Самостоятельная работа № 10. Тема «Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных и семинарских занятий.

Задание и методика выполнения: используя правовую систему Гарант или КонсультантПлюс, заполнить таблицу, указав в ней нормативно-правовые акты, регламентирующие отношения в области государственной и коммерческой тайны:

Нормативно правовой акт	Дата, номер	Характеристика

#### 5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

#### 5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

<http://base.garant.ru> – Информационно-правовая система «Гарант»

<http://www.consultant.ru> - Информационно-правовая система «Консультант

Плюс»

[www.edu.ru](http://www.edu.ru) – Российское образование. Федеральный портал

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

[www.study.ru](http://www.study.ru) – Языковой сайт

[www.twirpx.com/](http://www.twirpx.com/) – Все для студента

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

#### Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Информационная сфера как сфера обращения	Способность использовать основы правовых знаний в	знания: нормативно-правовых актов в области функционирования ин-	– Семинар № 1. Тема « Информационная сфера как сфера об-

информации и сфера правового регулирования	различных сферах деятельности (ОК-4)	формационных ресурсов на уровне воспроизведения	ращения информации и сфера правового регулирования». – Самостоятельная работа № 1. Тема «Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования».
		<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	
	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> методов, способов и средств получения информации, хранения и переработки на уровне понимания	
		<i>умения:</i> определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	
	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с источниками информации	
		<i>умения:</i> воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации	
	Владение методами защиты информации (ПК-17)	<i>знания:</i> принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> определять структуру и методы защиты информации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать методы защиты информации	
	Владение законодательной и нормативно-	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации	



	методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения <i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
Тема 2. Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Семинар № 2 «Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности». – Самостоятельная работа № 2. Тема «Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности».
		Те же	
		Те же	
Тема 3. Право на поиск, получение и использование информации	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Практическая работа № 1 «Право на поиск, получение и использование информации». – Самостоятельная работа № 3. Тема «Право на поиск, получение и использование информации».
		Те же	
		Те же	
Тема 4. Документированная информа-	(ОК-4), (ОК-10),	Те же	– Семинар № 3 «Документированная
		Те же	

ция как объект информационных правоотношений	(ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	информация как объект информационных правоотношений». – Самостоятельная работа № 4. Тема «Документированная информация как объект информационных правоотношений».
Тема 5. Информационная безопасность как объект информационных правоотношений	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Практическая работа № 2 «Информационная безопасность как объект информационных правоотношений». – Самостоятельная работа № 5. Тема «Информационная безопасность как объект информационных правоотношений».
		Те же	
		Те же	
Тема 6. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Семинар № 4 «Правовые проблемы виртуальной среды Интернет». – Самостоятельная работа № 6. Тема «Правовые проблемы виртуальной среды Интернет».
		Те же	
		Те же	
Тема 7. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Практическая работа № 3 «Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации». – Самостоятельная работа № 7. Тема «Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации».
		Те же	
		Те же	
Тема 8. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Самостоятельная работа № 8. Тема «Правовое регулирование информационных отношений в
		Те же	
		Те же	

			области библиотечного дела».
Тема 9. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Практическая работа № 4 «Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов». – Самостоятельная работа № 9. Тема «Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов».
		Те же	
		Те же	
Тема 10. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Самостоятельная работа № 10. Тема «Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны».
		Те же	
		Те же	

**Таблица 7**

**Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации**

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения	– Вопросы к зачету (7 сем.): №№ теоретических вопросов: 1-4 Практико-ориентированное задание 1 – тестирование
		<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов			
	Способность к использованию основных методов, способов и средств	<i>знания:</i> методов, способов и средств получения информации, хранения и переработки на уровне понимания	

	получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	умения: определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
		навыки и (или) опыт деятельности: выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации	
	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	знания: правил организации всех этапов работы с источниками информации	
		умения: воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации	
		навыки и (или) опыт деятельности: перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации	
	Владение методами защиты информации (ПК-17)	знания: принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения	
		умения: определять структуру и методы защиты информации	
		навыки и (или) опыт деятельности: выбирать методы защиты информации	
	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	знания: законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения	
		умения: воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
навыки и (или) опыт деятельности: использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа			
Тема 2. Информа-	(ОК-4), (ОК-10),	Те же	– Вопросы к заче-

ционные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности	(ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	ту (7 сем.): №№ теоретических вопросов: 5-6, Практико-ориентированное задание 1-2 – тестирование
		Те же	
Тема 3. Право на поиск, получение и использование информации	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Вопросы к зачету (7 сем): №№ теоретических вопросов: 7,8, Практико-ориентированное задание 2 – тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 4. Документированная информация как объект информационных правоотношений	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Вопросы к зачету (7 сем): №№ теоретических вопросов: 9-11, Практико-ориентированное задание 3 – тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 5. Информационная безопасность как объект информационных правоотношений	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Вопросы к зачету (7 сем): №№ теоретических вопросов: 12-13, Практико-ориентированное задание 3-4 – тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 6. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Вопросы к зачету (7 сем): №№ теоретических вопросов: 14-15, Практико-ориентированное задание 5 – тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 7. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Вопросы к зачету (7 сем): №№ теоретических вопросов: 16-18, Практико-ориентированное задание 5-6 – тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 8. Правовое регулирование информационных от-	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Вопросы к зачету (7 сем): №№ теоретиче-
		Те же	
		Те же	

ношений в области библиотечного дела			ских вопросов: 19-21, Практико-ориентированное задание 5-6 – тестирование
Тема 9. Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Вопросы к зачету (7 сем): №№ теоретических вопросов: 22-23, Практико-ориентированное задание 5-6 – тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 10. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной и коммерческой тайны	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-17), (ПК-32)	Те же	– Вопросы к зачету (7 сем): №№ теоретических вопросов: 24-30, Практико-ориентированное задание 5-6 – тестирование
		Те же	
		Те же	

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
<b>Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)</b>		
Демонстрирует знания информационных технологий и основ права	Перечисляет нормативные правовые акты в области работы с информационными ресурсами	<b>диагностические:</b> опрос
<b>Текущий этап формирования компетенций</b> (связан с выполнением студентами заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
<b>Знания:</b> – основного содержания нормативных документов в области функционирования информационных ресурсов	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы студента, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	<b>Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:</b> устный опрос (базовый уровень); самостоятельное решение заданий
– перечисляет этапы работы с источниками информации	– приводит примеры источников информации в области документоведения и архивоведения	
– называет методы, спо-	– приводит примеры методов, способов и	

собы и средства получения информации, порядок ее хранения и переработки	средства получения информации, порядок ее хранения и переработки	
– описывает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	– обосновывает использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– перечисляет правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– осуществляет практическую разработку нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
<b>Умения:</b> – называет основные теоретические положения информационного права, владеет профессиональной терминологией	– демонстрирует понимание основных теоретических положений информационного права, владеет профессиональной терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
– описывает правила организации всех этапов работы с источниками информации в области документоведения и архивоведения	– выделяет этапы работы с источниками информации в области документоведения и архивоведения	
– описывает методы, способы и средства получения информации, ее переработки и хранения в области документоведения и архивоведения	– выделяет методы, способы и средства получения информации, ее переработки и хранения в области документоведения	
– описывает структуру системы сохранности документов в организации на разных носителях	– объясняет использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– описывает правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– анализирует требования к разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
<b>Навыки:</b>	– исследует основные теоретические поло-	

– определяет основные теоретические положения информационного права, владеет профессиональной терминологией	жения информационного права, владеет профессиональной терминологией	
– использует этапы работы с источниками информации в области документоведения и архивоведения	– оценивает использование этапов работы с источниками информации в области документоведения и архивоведения	
– использует методы, способы и средства получения информации, порядок ее хранения и переработки	– оценивает использование методы, способы и средства получения информации, порядок ее хранения и переработки	
– определяет требования к системе сохранности документов в организации на разных носителях	– оценивает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	
– использует правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– участвует в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
<b>Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций</b>		
<b>Знания:</b> – основного содержания нормативных документов в области функционирования информационных ресурсов	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы студента, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	<b>Зачет:</b> – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания.
– перечисляет этапы работы с источниками информации	– приводит примеры источников информации в области документоведения и архивоведения	– тетирование
– называет методы, способы и средства получения информации, порядок ее хранения и переработки	– приводит примеры методов, способов и средства получения информации, порядок ее хранения и переработки	
– описывает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	– обосновывает использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– перечисляет правила разработки нормативно-методических докумен-	– осуществляет практическую разработку нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений,	



тов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
<b>Умения:</b> – называет основные теоретические положения информационного права, владеет профессиональной терминологией	– демонстрирует понимание основных теоретических положений информационного права, владеет профессиональной терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
– описывает правила организации всех этапов работы с источниками информации в области документоведения и архивоведения	– выделяет этапы работы с источниками информации в области документоведения и архивоведения	
– описывает методы, способы и средства получения информации, ее переработки и хранения в области документоведения и архивоведения	– выделяет методы, способы и средства получения информации, ее переработки и хранения в области документоведения	
– описывает структуру системы сохранности документов в организации на разных носителях	– объясняет использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– описывает правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– анализирует требования к разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
<b>Навыки:</b> – определяет основные теоретические положения информационного права, владеет профессиональной терминологией	– исследует основные теоретические положения информационного права, владеет профессиональной терминологией	
– использует этапы работы с источниками информации в области документоведения и архивоведения	– оценивает использование этапов работы с источниками информации в области документоведения и архивоведения	
– использует методы, способы и средства полу-	– оценивает использование методы, способы и средства получения информации, порядок	

чения информации, порядок ее хранения и переработки	ее хранения и переработки	
– определяет требования к системе сохранности документов в организации на разных носителях	– оценивает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	
– использует правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– участвует в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	

**Формы контроля для продвинутого уровня:**

– **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий;

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне анализа.

**Формы контроля для повышенного уровня:**

– **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера);

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

**6.2.2. Описание шкал оценивания**

**Таблица 9**

**6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете**

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>Описание уровней результатов обучения</b>
<b>зачтено</b>	<p>Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки ре-</p>

	зультатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
<b>зачтено</b>	<p>Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
<b>зачтено</b>	<p>Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.</p>
<b>не зачтено</b>	<p>Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

#### **Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института**

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>% правильных ответов, полученных на тестировании</b>
зачтено	от 90 до 100
зачтено	от 75 до 89,99
зачтено	от 60 до 74,99
не зачтено	менее 60

#### **6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы**

Бально-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

**Таблица 10**

#### **6.2.2.3. Описание шкалы оценивания**

##### **устное выступление (семинар, доклад)**

<b>Дескрипторы</b>	<b>Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)</b>	<b>Законченный, полный ответ (хорошо)</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)</b>	<b>Минимальный ответ (неудовлетворительно)</b>	<b>Оценка</b>
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полно-	Проблема раскрыта.	Проблема раскрыта не полно-	Проблема не раскрыта. Отсутст-	

	стью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	стью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	вуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
<b>Итог</b>					

**Практическое (практико-ориентированное) задание**

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
	профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

### 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования

Таблица 11

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Понятие информационного права. История становления и развития информационного права.	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4), (ПК-17), (ПК-32)
2	Информационные права и свободы – фундамент информационного права.	Те же
3	Информационно-правовые нормы. Общая характеристика.	Те же
4	Вопросы «информационной собственности» в законодательстве Российской Федерации.	Те же
5	Понятие информационной собственности. Право собственности на экземпляр информационного объекта и право собственности на право использования содержания информации.	Те же
6	Субъекты информационных правоотношений – производитель (автор), обладатель (пользователь), потребитель информации.	Те же
7	Конституционные основы права каждого на поиск, получение и использование информации или «права знать».	Те же
8	Порядок реализации права на информацию и гарантии предоставления информации. Порядок подготовки информационных ресурсов органами государственной власти и предоставления информации из них пользователям. Порядок использования полученной гражданами информации.	Те же

9	Правовой режим документированной информации. Обязанности органов государственной власти и местного самоуправления в области формирования информационных ресурсов и предоставление информации из них потребителям.	Те же
10	Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.	Те же
11	Документированная информация в международном информационном обмене.	Те же
12	Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.	Те же
13	Правовой режим информационных технологий и средств их обеспечения.	Те же
14	Сеть Интернет и правовая система. Понятие «виртуальность». Основные объекты информационных правоотношений в Интернет	Те же
15	Основные институты интеллектуальной собственности (об авторском праве и смежных правах, патентного права и ноу-хау).	Те же
16	Основные субъекты информационных правоотношений в институте массовой информации (редакция средства массовой информации, главный редактор, журналист, издатель, учредитель, потребитель).	Те же
17	Освещение средствами массовой информации деятельности органов государственной власти, опубликование нормативных правовых актов, реклама.	Те же
18	Государственная политика в области массовой информации. Ответственность за правонарушения в этой сфере.	Те же
19	Основные объекты информационных правоотношений (книги, другие источники информации, библиотечные фонды, хранилища, помещения для размещения библиотек).	Те же
20	Основные субъекты информационных правоотношений, их правовое положение (библиотеки, их виды, должностные лица библиотек, пользователи библиотек, государство, органы государственной власти и местного самоуправления).	Те же
21	Государственная политика в области библиотечного дела. Защита прав пользователей библиотек, обеспечение всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками.	Те же
22	Основные объекты информационных правоотношений (архивный документ, архивный фонд, архив как совокупность архивных документов, справочник).	Те же
23	Государственная политика в области архивов. Ответственность за нарушение законодательства об архивном фонде Российской Федерации и архивах.	Те же
24	Распоряжение сведениями, составляющими госу-	Те же

	дарственную тайну. Защита государственной тайны.	
25	Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты.	Те же
26	Установление режима коммерческой тайны. Отнесение информации к коммерческой тайне.	Те же
27	Конституционные основы института персональных данных.	Те же
28	Основные принципы работы с персональными данными, условия законности работы с персональными данными. Режим конфиденциальности персональных данных. Общедоступные массивы персональных данных. Специальные категории персональных данных.	Те же
29	Права субъекта персональных данных, ограничение прав субъектов на свои персональные данные.	Те же
30	Ответственность за правонарушения при работе с персональными данными.	Те же

**Таблица 12**

**Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Законодательное регулирование юридической ответственности за правонарушения в области информационной безопасности	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)
2	Законодательное регулирование функционирования информации в виртуальной среде Интернет	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)
3	Законодательное регулирование отношений при создании и распространении массовой информации	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)
4	Законодательное регулирование отношений в области библиотечного дела	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)
5	Законодательное регулирование отношений в области архивного дела и архивов	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)
6	Законодательное регулирование отношений в области государственной и коммерческой тайны	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)
7	Использование архивных документов	(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине**

Написание рефератов не предусмотрено.

**6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы**

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

#### **6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций**

##### **6.3.4.1. Планы семинарских занятий**

#### **Семинар № 1. Тема «Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования» (2 час) (ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)**

Вопросы для обсуждения:

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

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Ищейнов, В. Я. Некоторые правовые аспекты коммерческой тайны / В. Я. Ищейнов // Секретар. дело. – 2005. - № 1. – с. 55 – 57.
2. Куприянов, А. И. Основы защиты информации : учеб. пособие для студ. / А. И. Куприянов, А. В. Сахаров, В. А. Шевцов. – М. : Академия, 2006. – 256 с.
3. Северин, В. А. Правовая защита информации в коммерческих организациях : учеб. пособие для студ. вузов / В. А. Северин. – М. : Академия, 2009. – 224 с.

#### **Семинар № 2. Тема. «Информационные правовые нормы и информационные правоотношения. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной безопасности» (2 час) (ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32) (в форме дискуссии)**

Вопросы для обсуждения:

1. Информационно-правовые нормы. Общая характеристика, структура, содержание, состав. Специфика информационно-правовых норм.
2. Информационное правоотношение. Понятие, содержание, структура.
3. Классификация информационных правоотношений. Информационное законодательство □ основной источник информационного права.
4. Структура и состав информационного законодательства. Информационно-правовые нормы международно-правовых актов. Информационно-правовые нормы Конституции РФ. Нормативные правовые акты отрасли информационного законодательства. Информационно-правовые нормы в составе актов других отраслей права. Нормы об ответственности за правонарушения в информационной сфере.
5. Юридическая ответственность за правонарушения в области информационной.

Рекомендуемая литература:



Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студ. вузов / Н. П. Крюкова. – М. : Инфра-М, 2013. – 268 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2015. – 520 с.
3. Степанов, Е. А. Информационное право : учеб. пособие / Е. А. Степанов. - М. : Инфра-М, 2007. – 434 с.

### **Семинар № 3. Тема «Документированная информация как объект информационных правоотношений» (2 час)**

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)

Вопросы для обсуждения:

1. Формы правового регулирования отношений в области производства документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.
2. Юридическая модель самостоятельного оборота информации. Гражданский и публичный оборот информации. Правовой режим документированной информации.
3. Электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись в гражданском и публичном оборотах.
4. Правовой статус производителя, обладателя и потребителя информации, производителя информационных услуг. Правовой статус собственника и владельца информационных объектов. Документированная информация в международном информационном обмене.
5. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студ. вузов / Н. П. Крюкова. – М. : Инфра-М, 2013. – 268 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2015. – 520 с.
3. Лагутина, Т. М. Конфиденциальность информации. Тайна сведений : справ. для работника, работодателя и кадровой службы / Т. М. Лагутина, С. В. Тимофеева. – СПб. : Герда, 2009. – 464 с.

### **Семинар № 4. Тема «Правовые проблемы виртуальной среды Интернет» (2 час)**

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)

Вопросы для обсуждения:

1. Интернет и право. Виртуальная среда обращения информации и информационных правоотношений.
2. Особенности реализации информационных правоотношений в Интернет. Особенности правового регулирования отношений при реализации права на поиск, получение и потребление информации в Интернет.
3. Особенности правового регулирования отношений при создании и распространении исходных документов, формировании информационных ресурсов и пре-

доставлении информационных услуг в Интернет.

4. Особенности правового регулирования отношений в области создания и применения информационных технологий и средств их обеспечения в виртуальной среде Интернет. Вопросы правового обеспечения информационной безопасности в среде Интернет. Первоочередные задачи правового регулирования отношений в Интернет. Государственная политика в области Интернет.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. – СПб. : Питер, 2004. – 342 с.

2. Мельников, В. П. Информационная безопасность : учеб. пособие / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков. – М. : Академия, 2005. – 336 с.

3. Северин, В. А. Правовая защита информации в коммерческих организациях : учеб. пособие для студ. вузов / В. А. Северин. – М. : Академия, 2009. – 224 с.

#### **6.3.4.2. Задания для практических занятий**

##### **Практическая работа № 1. Тема «Право на поиск, получение и использование информации» (2 час)**

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)

Цель работы – изучение источников информации, регламентирующих право на поиск, получение и использование информации.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается основываясь на правовых системах Гарант и КонсультантПлюс решить задачи.

##### **Практическая работа № 2. Тема. «Информационная безопасность как объект информационных правоотношений» (2 час)**

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)

Цель работы – уточнение знаний о назначении, принципах и структуре системы защиты информации ограниченного распространения.

Задание и методика выполнения: составить перечень нормативно-методических актов, регламентирующих порядок охраны информационных ресурсов открытого доступа, порядок защиты информационных ресурсов ограниченного доступа.

##### **Практическая работа № 3. Тема. «Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации» (2 час)**

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)

Цель работы – уточнение знаний о правовом регулировании информационных отношений при создании и распространении массовой информации.

Задание и методика выполнения: составить перечень нормативно-методических актов, регламентирующих правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении массовой информации.

##### **Практическая работа № 4. Тема «Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов» (2 час)**

(ОК-4), (ОК-10), (ПК-4),(ПК-17), (ПК-32)

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о правовом регулировании информационных отношений в области архивного дела и архивов.

Задание и методика выполнения: составить перечень нормативно-методических актов, регламентирующих правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов.

#### **6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий**

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

#### **6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)**

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

#### **6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)**

1. *Информационное право – это:*

- А) совокупность правовых норм, регулирующих отношения по поводу информационных технологий;
- Б) совокупность правовых норм, регулирующих отношения по поводу создания, получения, использования и распространения информации и связанных с ней информационных объектов;
- В) совокупность правовых норм, регулирующих отношения по поводу создания, получения, использования и распространения информации;
- Г) совокупность правовых норм, регулирующих отношения по поводу информации и информационных услуг.

2. *Предметом информационного права являются:*

- А) отношения в сфере информационных технологий;
- Б) информационные отношения;
- В) информационно-электронные отношения;
- Г) все указанные ответы верны.

3. *Информация как объект правоотношений представляет собой:*

- А) совокупность сведений;
- Б) нематериальный объект;
- В) самостоятельный объект гражданских прав;
- Г) все указанные варианты верны.

4. *Информации как объекту правоотношений не свойственны следующие признаки:*

- А) нематериальность;
- Б) физический износ;
- В) количественная неопределенность;
- Г) инвариантность к материальному носителю;
- Д) тиражируемость.

5. *Рассмотрение информации в качестве сведений является отражением:*

- А) семантического подхода к информации;
- Б) технического подхода;
- В) синтаксического подхода;
- Г) прагматического подхода.

6. К объектам информационных правоотношений относится:
- А) информация;
  - Б) информационные технологии;
  - В) информационные объекты;
  - Г) информация и связанные с ней объекты.
7. Базовым законом, регулирующим информационные отношения является:
- А) ФЗ «О коммерческой тайне»;
  - Б) Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах»;
  - В) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
  - Г) ФЗ «Об архивном деле».
8. Из РФ не ограничен вывоз следующих документов:
- А) документы архивных фондов;
  - Б) нормативно-правовые акты, устанавливающие права граждан;
  - В) документы, содержащие санитарно-эпидемиологическую информацию;
  - Г) информация, опубликованная в журнале «Защита информации».
9. Ограничивается вывоз следующей документированной информации:
- А) информация, относящаяся к персональным данным работника;
  - Б) информация, опубликованная в журнале «Проблемы информационной безопасности РФ»;
  - В) Закон Челябинской области «О Законодательном Собрании Челябинской области»;
  - Г) информация о факте разработки нового вида компьютерного вируса.
10. Количество передаваемых обязательных экземпляров документов определяется:
- А) получателями этих документов;
  - Б) государством через закрепление в законе требуемого количества документов;
  - В) государством, но по его требованию и за счет получателя может варьироваться;
  - Г) государством, но производители могут передать меньшее количество документов в связи с большими финансовыми затратами на издание и небольшим тиражом.

**6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению**

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. [приказом](#) Министерства образования и

науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Студент должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки тестов установленного образца;
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Информационное право / А. Н. Зенкин. – Тула: Издательство ТГПУ им. Л. Н. Толстого, 2013. – 160с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/338195/info>
2. Просвирнин, Ю.Г. Информационное право и основы правовой информатики / В.Г. Просвирнин, Ю.Г. Просвирнин. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2015

.— 99 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/437099/info>

## 7.2.Дополнительная литература

1. Путеводитель по информационному праву. В 3 т. Т. 1 : справочник / Г.Ю. Арапова, С.И. Кузеванова, М.А. Ледовских .— : Центр Защиты Прав СМИ, 2009 .— 220 с. — под ред. Г.Ю. Араповой; сост.: Г.Ю. Арапова, С.И. Кузеванова, М.А. Ледовских; Центр Защиты Прав СМИ. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/137396/info>
2. Путеводитель по информационному праву. В 3 т. Т. 2 : справочник / Г.Ю. Арапова, С.И. Кузеванова, М.А. Ледовских .— : Центр Защиты Прав СМИ, 2009 .— 224 с. — под ред. Г.Ю. Араповой; сост.: Г.Ю. Арапова, С.И. Кузеванова, М.А. Ледовских; Центр Защиты Прав СМИ .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/137397/info>
3. Путеводитель по информационному праву. В 3 т. Т. 3 : справочник / Г.Ю. Арапова, С.И. Кузеванова, М.А. Ледовских .— : Центр Защиты Прав СМИ, 2010 .— 221 с. — под ред. Г.Ю. Араповой; сост.: Г.Ю. Арапова, С.И. Кузеванова, М.А. Ледовских; Центр Защиты Прав СМИ .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/137398/info>
4. Информационное право : практикум / Л. Э. Боташева, М. С. Трофимов .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2014 .— 113 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/314106/info>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO - Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».

<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Информационное право» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной лите-

ратуры, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских и практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основой для подготовки студента к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения («Займи позицию», ПОПС-формула, «Дискуссия», дебаты и т.д.), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г. Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

1. Директор по персоналу: ежемесячный практический журнал.
2. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
3. Кадровик: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
4. Кадровое дело: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2003 г.
5. Кадровый вопрос: ежемесячный журнал.
6. Кадровый менеджмент: Изд. 10 вып. в год. – Изд. с 2002 г.
7. Кадровое делопроизводство.
8. Кадры предприятия: ежемесячный журнал.
9. Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-ответ». – Изд. с 2009 г.
10. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.
11. Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный журнал. – Изд. с 2011 г.
12. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.
13. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.
14. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.
15. Юридический справочник руководителя: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по те-

мам дисциплины студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

**Таблица 13**

**Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля**

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Виды контроля</b>
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения обучающихся.	Текущий (аттестация)
Доклад	Средство оценки навыком публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Зачет	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)



Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	промежуточный
------	--	---------------

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Информационное право» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов.
- офисные программы: Windows 7, MS Windows 10; Microsoft Office 2007;
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;
- специализированное ПО: Media Player Classic, Консультант плюс, Гарант;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований.

Единое окно доступа к информационным ресурсам.– Режим доступа:

<http://window.edu.ru>

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.– Режим доступа:

<https://cyberleninka.ru>

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная библиотека – Режим доступа:<http://xn--90ax2c.xn--plai/>

Национальный открытый университет.– Режим доступа :<http://www.intuit.ru/>

ЭБС «Лань» – Режим доступа:<http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руконт» — Режим доступа: <http://rucont.ru> .

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины**

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### **11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий**

По дисциплине «Информационное право» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в элек-

тронную информационно-образовательную среду организации.

## 12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

### 12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

#### Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	Лекция-дискуссия	16
2	Семинарские занятия	Дискуссия	8
Всего из 36 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			24 часа

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 66,66 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Информационное право» для обучающихся составляют 55,55 % аудиторных занятий.

### Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Информационное право» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2017-2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература 10. Перечень информационных технологий ...	Внесены изменения в список литературы  Обновлено лицензионное программное обеспечение

Учебное издание

Автор-составитель  
Наталья Сергеевна **Мантурова**

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО**

**Рабочая программа дисциплины**  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок изучения – 7 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 7 семестр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем п. л.*  
*Тираж 100*

---

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а  
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф