МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП	Заведующий кафедрой
_____А.Н. Юнусова	_____Р.Д. Куртсеитов
«13» января 2026	«13» января 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.06.02 «Информационное право»

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
профиль подготовки: «Гражданско-правовой»

факультет филологический

Симферополь, 2026

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА"
Дата: 2026.03.06 14:29:11 +03'00'

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 «Информационное право» для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Профиль подготовки «Гражданско-правовой» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011

Составитель
рабочей программы _____ Сенченко Н.А., канд. культурологии, доц.
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин
от 30 декабря 2025 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой _____ Р.Д. Куртсеитов
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК филологического факультета
от 13 января 2026 г., протокол № 5

Председатель УМК _____ Н.Ф. Грозян
подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 «Информационное право» для бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданско-правовой».

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

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование у обучающихся системы знаний о едином информационном пространстве в правоотношениях в сфере реализации общественных отношений, защите прав и интересов граждан в информационных отношениях с органами исполнительной власти в Российской Федерации, правовые основы использования информационно-телекоммуникационных сетей и распределения компетенции.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

– изучение принципов построения и функционирования информационных отношений в Российской Федерации, основные институты информационного права;

– изучение структуры законодательства РФ об информации, информационных технологиях, источники информационного права;

– понимание структуры норм информационного права и механизма их действия в процессе деятельности государства;

– усвоение понятий информации, ее сбора, обработки и классификации;

– усвоение понятия информационного контроля и форм его проведения, особенностей электронного документального оформления;

– изучение видов информационных правонарушений и порядка привлечения к ответственности за нарушение законодательства;

– изучение понятия и классификации информационных споров, порядка обжалования решений и действий государственных органов в досудебном и судебном порядке;

– приобретение навыков самостоятельного инициативного и творческого использования теоретических знаний информационного права в практической деятельности.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 «Информационное право» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - Способен учавствовать в разработке нормативных правовых актов, правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности

ПК-4 - Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– предмет информационного права, его объём, содержание и специфику; правовые акты, регулирующие информационную сферу, их виды и особенности применения; способы и порядок приме-нения нормативных правовых актов в информационной сфере;

– сущность и принципы законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в информационной сфере и способы их обеспечения; систему, правовые основы и направления деятельности, должностной состав органов в РФ, обеспечивающих информационную безопасность; должностные обязанности работников органов и организаций по обеспечению информационной безопасности, способы и регламент их исполнения

Уметь:

– выявлять правовые акты, регулирующие информационную сферу; анализировать судебную практику применения нормативных правовых актов; правильно использовать нормативные акты применительно к конкретным информационным правоотношениям и практическим ситуациям;

– анализировать состояние законности и правопорядка в информационной сфере, а также состояние информационной безопасности личности, общества, государства, разрабатывать и предлагать меры по их обеспечению; обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества, государства посредством добросовестного выполнения соответствующих должностных обязанностей; противостоять угрозам и посягательствам на информационную безопасность личности, общества, государства юридическими способами и средствами, использование которых входит в должностные обязанности

Владеть:

– применения правовых актов, регулирующих информационную сферу, в профессиональной деятельности; анализа судебной практики и практических ситуаций применения нормативных актов;

– анализа состояния законности и правопорядка в информационной сфере, состояния информационной безопасности личности, общества, государства, выработки и предложения мер по их обеспечению; выполнения должностных обязанностей по обеспечению информационной безопасности личности, общества, государства

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Информационное право» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

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

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.зан.	практ.зан.	сем. зан.	ИЗ		
7	72	2	34	16		18			38	За
Итого по ОФО	72	2	34	16		18			38	

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

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Раздел 1.															
Тема 1. Предмет, методы, система информационного права и его место в системе российской права. Особенности информации как объекта права	8	2		2			4								устный опрос
Тема 2. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации	8	2		2			4								устный опрос; доклад

Тема 3. Основы правового регулирования отношений при использовании информационнотелекоммуникационной сети Интернет	8	2		2			4								устный опрос; доклад
Тема 4. Основы теории правовых систем ограничения в доступе к информации	8	2		2			4								устный опрос; доклад
Раздел 2.															
Тема 5. Институт государственной тайны	8	2		2			4								устный опрос; доклад
Тема 6. Институт коммерческой тайны	8	2		2			4								устный опрос; доклад
Тема 7. Институт конфиденциальных сведений о гражданах (персональных данных)	8	2		2			4								устный опрос; доклад
Тема 8. Основные теоретические аспекты представления в электронной форме отображения	8			2			6								устный опрос; доклад
Тема 9. Правовое регулирование отношений по использованию цифровых подписей на международном уровне	8	2		2			4								устный опрос; доклад
Всего часов за 7 семестр	72	16		18			38								
Форма промеж. контроля	Зачет														
Всего часов дисциплине	72	16		18			38								
часов на контроль															

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Предмет, методы, система информационного права и его место в системе российской права. Особенности информации как объекта права *Основные вопросы:* 1. Значимость информации в современном мире. Информационное общество. Ценность информации. 2. Система информационного права и характеристика основных подотраслей и институтов данной отрасли права. Информационные ресурсы.	Акт.	2	
2.	Тема 2. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации *Основные вопросы:* 1. Классификация средств массовой информации. Свобода массовой информации: понятие, пределы, ответственность. Особенности правоотношений в сфере массовой информации.	Акт.	2	
3.	Тема 3. Основы правового регулирования отношений при использовании информационнотелекоммуникационной сети Интернет *Основные вопросы:* 1. Вопросы установления юрисдикции в сфере Интернета. Система доменных имен и ее юридическое значение. Вопросы организации Интернет-сайта, официальные и неофициальные Интернет-сайты. Электронная почта.	Акт.	2	
4.	Тема 4. Основы теории правовых систем ограничения в доступе к информации	Акт.	2	

	Основные вопросы: 1. Особенности информации как объекта права. Общие сведения о тайне как о социальном и правовом явлении. 2. Структура правового института тайны.			
5.	Тема 5. Институт государственной тайны *Основные вопросы:* 1. Основные положения Закона Российской Федерации «О государственной тайне». Система перечней сведений, относимых к государственной тайне и административно-правовой механизм засекречивания и рассекречивания информации.	Акт.	2	
6.	Тема 6. Институт коммерческой тайны *Основные вопросы:* 1. Эволюция правового регулирования защиты информации, имеющей коммерческую ценность, в отечественном законодательстве.	Акт.	2	
7.	Тема 7. Институт конфиденциальных сведений о гражданах (персональных данных) *Основные вопросы:* 1. Персональные данные как социальная и правовая категория. 2. Основные международные правовые акты, регулирующие порядок оборота и защиты персональных данных	Акт.	2	
8.	Тема 9. Правовое регулирование отношений по использованию цифровых подписей на международном уровне *Основные вопросы:* 1. Основные положения Типового закона ЮНСИТРАЛ «Об электронных подписях». Модельный закон «Об электронной цифровой подписи» государств – участников СНГ.	Акт.	2	
	Итого		**16**	**0**

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Предмет, методы, система информационного права и его место в системе российской права. Особенности информации как объекта права *Основные вопросы:* 1. Специфика информационных отношений. 2. Система информационного права и характеристика основных подотраслей и институтов данной отрасли права.	Акт.	2	
2.	Тема 2. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации *Основные вопросы:* 1. Особенности правоотношений в сфере массовой информации. Правовой статус журналиста в системе права массовой информации.	Акт.	2	
3.	Тема 3. Основы правового регулирования отношений при использовании информационнотелекоммуникационной сети Интернет *Основные вопросы:* 1. Вопросы установления юрисдикции в сфере Интернета. 2. Система доменных имен и ее юридическое значение. Вопросы организации Интернет-сайта, официальные и неофициальные Интернет-сайты. 3. Электронная почта. Защита прав субъектов при передаче информации по электронной почте.	Акт.	2	
4.	Тема 4. Основы теории правовых систем ограничения в доступе к информации *Основные вопросы:*	Акт.	2	

	1. Структура правового института тайны. Принцип легальности как основа относимости сведений к категории ограниченного доступа.			
5.	Тема 5. Институт государственной тайны *Основные вопросы:* 1. Правовые механизмы допуска и доступа к сведениям, составляющим государственную тайну.	Акт.	2	
6.	Тема 6. Институт коммерческой тайны *Основные вопросы:* 1. Критерии относимости сведений к коммерческой тайне. 2. Категории сведений, на которые не может быть распространен режим коммерческой тайны.	Акт.	2	
7.	Тема 7. Институт конфиденциальных сведений о гражданах (персональных данных) *Основные вопросы:* 1. Основные международные правовые акты, регулирующие порядок оборота и защиты персональных данных. 2. Правовой анализ положений Федерального закона «О персональных данных»	Акт.	2	
8.	Тема 8. Основные теоретические аспекты представления в электронной форме отображения *Основные вопросы:* 1. Принципиальная схема цифровой подписи и юридическое основание данных отношений.	Акт.	2	
9.	Тема 9. Правовое регулирование отношений по использованию цифровых подписей на международном уровне *Основные вопросы:* 1. Проблема достоверности документа в электронной форме отображения. 2. Основные способы защиты документов в электронной форме отображения.	Акт.	2	
	Итого			

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; написание конспекта; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Предмет, методы, система информационного права и его место в системе российской права. Особенности информации как объекта права Основные вопросы: 1. Значимость информации в современном мире.	подготовка к устному опросу; написание конспекта	4	
2	Тема 2. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации Основные вопросы: 1. Классификация средств массовой информации.	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; написание конспекта	4	
3	Тема 3. Основы правового регулирования отношений при использовании информационнотелекоммуникационной сети Интернет Основные вопросы: 1. Вопросы установления юрисдикции в сфере Интернета.	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; написание конспекта	4	
4	Тема 4. Основы теории правовых систем ограничения в доступе к информации Основные вопросы:	подготовка к устному опросу; подготовка доклада;	4	

	1. Содержание юридической нормы «свободы массовой информации». Понятие и виды рекламы.	доклада; написание конспекта		
5	Тема 5. Институт государственной тайны Основные вопросы: 1. Понятие, виды, правовая зашита тайны. Правовой режим государственной тайны.	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; написание конспекта	4	
6	Тема 6. Институт коммерческой тайны Основные вопросы: 1. Эволюция правового регулирования защиты информации, имеющей коммерческую ценность, в отечественном законодательстве.	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; написание конспекта	4	
7	Тема 7. Институт конфиденциальных сведений о гражданах (персональных данных) Основные вопросы: 1. Информационные ресурсы базы данных. Роль информации в административном, уголовном и гражданском процессе.	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; написание конспекта	4	
8	Тема 8. Основные теоретические аспекты представления в электронной форме отображения Основные вопросы: 1. Использованию цифровых подписей на международном уровне	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; написание конспекта	6	
9	Тема 9. Правовое регулирование отношений по использованию цифровых подписей на международном уровне Основные вопросы: 1. Основные понятия, используемые в данном Федеральном законе. Виды электронных подписей. Условия признания электронных документов равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью. Правовой статус удостоверяющих центров	подготовка к устному опросу; подготовка доклада; написание конспекта	4	
	Итого		**38**	

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
ПК-1		
Знать	предмет информационного права, его объём, содержание и специфику; правовые акты, регулирующие информационную сферу, их виды и особенности применения; способы и порядок применения нормативных правовых актов в информационной сфере	устный опрос
Уметь	выявлять правовые акты, регулирующие информационную сферу; анализировать судебную практику применения нормативных правовых актов; правильно использовать нормативные акты применительно к конкретным информационным правоотношениям и практическим ситуациям	устный опрос; доклад
Владеть	применения правовых актов, регулирующих информационную сферу, в профессиональной деятельности; анализа судебной практики и практических ситуаций применения нормативных актов	зачет
ПК-4		
Знать	сущность и принципы законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в информационной сфере и способы их обеспечения; систему, правовые основы и направления деятельности, должностной состав органов в РФ, обеспечивающих информационную безопасность; должностные обязанности работников органов и организаций по обеспечению информационной безопасности, способы и регламент их исполнения	устный опрос

Уметь	анализировать состояние законности и правопорядка в информационной сфере, а также состояние информационной безопасности личности, общества, государства, разрабатывать и предлагать меры по их обеспечению; обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества, государства посредством добросовестного выполнения соответствующих должностных обязанностей; противостоять угрозам и посягательствам на информационную безопасность личности, общества, государства юридическими способами и средствами, использование которых входит в должностные обязанности	устный опрос; доклад
Владеть	анализа состояния законности и правопорядка в информационной сфере, состояния информационной безопасности личности, общества, государства, выработки и предложения мер по их обеспечению; выполнения должностных обязанностей по обеспечению информационной безопасности личности, общества, государства	зачет

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
устный опрос	обучающийся не способен ответить на поставленный вопрос.	обучающийся ответил на поставленный вопрос частично	обучающийся ответил на поставленный вопрос, но имеются замечания	обучающийся ответил на вопрос четко и структурированно, продемонстрирова в свободное владение материалом

доклад	Тема не раскрыта, информация не систематизирована, много ошибок. Отсутствует структура. Выступление невнятное, слишком короткое или длинное. Наглядные материалы отсутствуют или крайне низкого качества. Не может ответить на вопросы по теме.	Тема раскрыта поверхностно, информация взята из 1-2 источников без глубокой переработки. Структура прослеживается с трудом. Выступление сводится к чтению с листа или слайда. Наглядные материалы бедные или не несут смысловой нагрузки. Затрудняется с ответами на вопросы.	Тема раскрыта, но есть незначительные недочеты в глубине или логике. Выступление хорошее, но возможна неуверенность или небольшие проблемы с таймингом. Наглядные материалы имеются, но не идеальны. На вопросы отвечает в основном правильно.	Доклад представляет законченное, самостоятельное исследование или глубокий анализ. Содержание полностью раскрывает тему, структура безупречна. Выступление уверенное, наглядные материалы (презентация, плакат) работают на понимание. Докладчик свободно отвечает на вопросы.
зачет	Обучающийся не ответил на один или более основных вопросов билета. Обнаружено незнание ключевых терминов и концепций. Ответы фрагментарны,	Обучающийся частично ответил на вопросы билета. Не даны определения ключевых понятий, частично раскрыта основная суть вопросов.	Обучающийся в основном ответил на вопросы билета. Даны частично правильные определения ключевых понятий, раскрыта основная суть вопросов. Возможны незначительные ошибки, неточности или паузы, не искажающие суть ответа. Ответ логически выстроен.	Обучающийся ответил на вопросы билета. Даны правильные определения ключевых понятий, раскрыта основная суть вопросов. Возможны незначительные ошибки, неточности или паузы, не искажающие суть ответа. Ответ логически выстроен.

7.3. 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

7.3.1. Примерные вопросы для устного опроса

1.Источники информационного права, понятие, виды.
2.Законодательное определение информатизации.
3.Что является процессом управления информации?
4. На каком уровне организации разрабатывается информационная политика взаимодействия?
5. Какими свойствами должена обладать информация?
6. Какие известны школы научного управления?
7.Что влияет на социальную эффективность информационных отношений?
8.Каковы общие функции управления?
9.На чем основываются методы управления сетями?
10.По каким показателям можно оценить социально ответственное поведение СМИ?

7.3.2. Примерные темы для доклада

1.Понятие, виды и содержание информационных правоотношений.
2. Источники информационного права и его место в системе российского права. Конституционные гарантии реализации права граждан на информацию.

3. Документированная информация как объект информационных правоотношений.
4. Электронная цифровая подпись как институт информационного права.
5.Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.
6.Основные объекты права в информационной сфере.
7.Правовой статус производителя, обладателя и потребителя информации.
8.Правовой режим информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения
9.Правовой статус журналистов в системе права массовой информации.
10.Правовая охрана программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

7.3.3. Вопросы к зачету

1. Информация как основной объект информационного права.
2.Предмет, метод и система информационного права.
3.Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения.
4. Источники информационного права и его место в системе российского права.

5.Конституционные гарантии реализации права на доступ к информации.
6.Право на поиск, получение и использование информации.
7.Документированная информация как объект информационных право-отношений
8.Электронная цифровая подпись как институт информационного права.

9.Основные субъекты права в информационной сфере.
10.Правовой режим информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения
11.Национальные интересы России в информационной сфере.
12.Доктрина информационной безопасности РФ об основных угрозах в информационной сфере и их источниках.
13.Структура системы правового обеспечения информационной безопасности.

14.Правовая защита информации от угроз несанкционированного и неправомерного воздействия.
15. Государственная политика в области информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности.
16.Интернет и право.
17.Особенности реализации информационных правоотношений в Интернете.

18.Правовые формы организации деятельности СМИ.
19.Межгосударственное сотрудничество в области массовой информации.
20.Правовое регулирование информационных отношений в области архивного дела и архивов.
21. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны.
22.Ограничение прав субъектов, связанное с государственной тайной.
23.Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой тайны.
24. Защита прав на коммерческую тайну
25.Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой тайны.

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

7.4.1. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно

Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.2. Оценивание доклада

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта
Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации
Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

7.4.3. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены

Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Информационное право» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.

1.	Информационное право: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018 г.	практикум	http://www.iprbookshop.ru/92665
2.	Куликова, С. А. Информационное право: учебное пособие / С. А. Куликова. — Саратов: СГУ, 2020. — 92 с. — ISBN 978-5-292-04670-7.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/194741
3.	Боер, В. М. Информационное право: учебное пособие / В. М. Боер, В. И. Кайнов, В. С. Беззатеева. — Санкт-Петербург: ГУАП, 2022. — 311 с. — ISBN 978-5-8088-1708-1. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/340922
4.	Аль, А. Н. Международное право: учебник / А. Н. Аль, Р. Абдель. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 398 с.	учебник	https://e.lanbook.com/book/188684
5.	Белянская, О. В. Правоведение: учебно-методическое пособие / О. В. Белянская, П. В. Ветров, Е. А. Ларина. — Тамбов: ТГУ им. Г.Р.Державина, 2020. — 218 с. — ISBN 978-5-00078-349-8.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/177088

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Информационное право : учебно-методическое пособие / составители О. А. Воробьёва, Ю. А. Полякова. — Тольятти : ТГУ, 2021. — 93 с. — ISBN 978-5-8259-1594-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/243215 (дата обращения: 22.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/243215

2.	Леонтьев, А. Н. Информационное право: учебное пособие / А. Н. Леонтьев. — Волгоград: ВолгГТУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-9948-3293-6.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/157203
3.	Милкина, Е. В. Информационное право: учебно-методическое пособие / Е. В. Милкина. — Москва: РТУ МИРЭА, 2019. — 99 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/171458

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1.Поисковые системы: http://www.rambler.ru, http://yandex.ru,
2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
3.Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/ru
4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: http://gpntb.ru.
5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» http://franco.crimealib.ru/
6.Педагогическая библиотека http://www.pedlib.ru/
7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) http://elibrary.ru/defaultx.asp

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; написание конспекта; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) выполнять все определенные программой виды работ;

2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;

3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;

4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;

2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;

4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Написание конспекта

Конспект (от лат. conspectus — обзор, изложение) — 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы.

Виды конспектов:

— плановый конспект (план-конспект) — конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации;

— текстуальный конспект — подробная форма изложения, основанная на выписках из текста-источника и его цитировании (с логическими связями);
— произвольный конспект — конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план
и др.);
— схематический конспект (контекст-схема) — конспект на основе плана, составленного из пунктов в виде вопросов, на которые нужно дать ответ;
— тематический конспект — разработка и освещение в конспективной форме определенного вопроса, темы;
— опорный конспект (введен В. Ф. Шаталовым) — конспект, в котором содержание источника информации закодировано с помощью графических символов, рисунков, цифр, ключевых слов и др.;
— сводный конспект — обработка нескольких текстов с целью их сопоставления, сравнения и сведения к единой конструкции;
— выборочный конспект — выбор из текста информации на определенную тему.

Формы конспектирования:
— план (простой, сложный) — форма конспектирования, которая включает анализ структуры текста, обобщение, выделение логики развития событий и их сути;
— выписки — простейшая форма конспектирования, почти дословно воспроизводящая текст;
— тезисы — форма конспектирования, которая представляет собой выводы, сделанные на основе прочитанного. Выделяют простые и осложненные тезисы (кроме основных положений, включают также второстепенные);

— цитирование — дословная выписка, которая используется, когда передать мысль автора своими словами невозможно.

Выполнение задания:
1) определить цель составления конспекта;
2) записать название текста или его части;
3) записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4) выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5) выделить основные положения текста;
6) выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7) последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8) включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);

9) использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета);
10) соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Планируемые результаты самостоятельной работы:
— способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач;
— способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

Титульный лист содержит следующие атрибуты:
– в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
– в середине листа указывается тема работы;
– ниже справа - сведение об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
– внизу по центру указываются место и год выполнения работы.
Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

Оглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).

Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдение культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:
– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
– использование дополнительного материала (обязательное условие);
– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;
демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;
использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).
OpenOffice Ссылка: http://www.openoffice.org/ru/
Mozilla Firefox Ссылка: https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/
Libre Office Ссылка: https://ru.libreoffice.org/
Do PDF Ссылка: http://www.dopdf.com/ru/
7-zip Ссылка: https://www.7-zip.org/
Free Commander Ссылка: https://freecommander.com/ru
be Reader Ссылка: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.htmlпопо
Gimp (графический редактор) Ссылка: https://www.gimp.org/
ImageMagick (графический редактор) Ссылка: https://imagemagick.org/script/index.php
VirtualBox Ссылка: https://www.virtualbox.org/
Adobe Reader Ссылка: https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.
Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор
Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»
Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

-Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой.
Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочее место преподавателя, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, интерактивная доска, интерактивная панель 4К с кронштейном настенным TT-7518VN (Newline). Список ПО: OpenOffice, Mozilla Firefox, doPDF, 7-zip, 1С:Предприятие 8.3. Беспроводной доступ к сети Интернет

-Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде организации
Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья), рабочее место преподавателя, плакаты, персональные компьютеры, интерактивная система со встроенным ультракороткофокусным проектором Promethean, ноутбук, раздаточный материал, беспроводной доступ к сети «Интернет».
Список ПО: OpenOffice, Mozilla Firefox, Libre Office, doPDF, 7-zip, Free Commander, be Reader, VirtualBox, Adobe Reader, ОС Windows 8.1

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи ческих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации

текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)