

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра предпринимательского права

«Утверждаю»
Зав.кафедрой, д.ю.н., профессор
Султонова Т.И.
«16» 06 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
По учебной дисциплине - Информационное право
Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция
Форма подготовки – очная
Уровень подготовки – бакалавриат
Профиль – «Предпринимательно-правовой»

ДУШАНБЕ – 2025г.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
по дисциплине «Информационное право»

№ п/ п	Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства	
				Количе ство вопросо в к зачету	Други е оценочные средства
					Вид
1	Информационно е право – правовая основа информационног о общества.	ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение и (или) контроль соответствия деятельности организаций требованиям корпоративного, трудового, антимонопольного и иного законодательства Российской Федерации с сфере производственно-хозяйственной деятельности ПК-2 способен к выявлению признаков и рисков нарушения требований законодательства	ИПК-1.1 сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права; - основные источники отраслей права; - основные принципы отраслей права. ИПК-1.2 юридически правильно применять нормы отраслей права. -уметь правильно квалифицировать различные правонарушения ИПК-1.3 навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в законодательстве; ИПК-2.1 социальную значимость своей будущей профессии, проявляет нетерпимость к коррупционному	60	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат контрольная работа

		РФ в сфере производственно-хозяйственной деятельности с целью осуществления представительства в суде по хозяйственным (экономическим) спорам	поведению, уважительно относится к праву и закону, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания. ИПК-2.2 квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. ИПК-2.3 навыками представления интересов организации в судах и иных государственных органах		
2	Понятие, предмет, методы, принципы информационного права и его место в правовой системе российского права	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	60	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат контрольная работа
3	Информационное законодательство и его система	ПК-2	ИПК-2.1 ИПК-2.2	60	выступление на семинарах

			ИПК-2.3		доклад, сообщение реферат контрольная работа
4	Информационные правоотношения, их виды и содержание	ПК-2	ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3	60	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат контрольная работа
5	Правовые режимы информации и их разновидности	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	60	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат контрольная работа

6	Правовое обеспечение информационной безопасности	ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3	60	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат контрольная работа
7	Право на информацию	ПК-2	ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3	60	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат контрольная работа
8	Информатизация и развитие социального государства	ПК-2	ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3	60	выступление на семинарах доклад, сообщение реферат контрольная работа
9	Юридическая ответственность за	ПК-1		60	выступление

	нарушение законодательства в информационной сфере.		ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3		на семинарах доклад, сообщение реферат контрольная работа
Всего:					

Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Устные оценочные средства			
1.	Выступление на семинарах, устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Информационное сообщение/ доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
3.	Кейс-задач	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Темы для кейсов
Письменные оценочные средства			
1.	Реферат	Продукт самостоятельной работы аспиранта/магистранта, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра предпринимательского права

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ЗАЧЁТНОГО ОПРОСА
по дисциплине «Информационное право»**

1. Основные этапы становления информационного права. «Информационные революции» и их значение для развития правовых институтов.
2. Информация как объект правовых отношений. Классификационные признаки информации с точки зрения правового регулирования.
3. Классификация информации по степени доступности.
4. Предмет, метод и система информационного права.
5. Общие и частные методы информационного права.
6. Принципы информационного права как основа целостного механизма правового регулирования информационных отношений в обществе.
7. Информационное право как наука, как учебная дисциплина, как система правового регулирования общественных отношений в информационной сфере.
8. Информационные правоотношения: субъекты и специфика. Общая характеристика.
9. Информационные объекты (продукты и услуги).
10. Источники информационного права. Общая характеристика.
11. Законодательство о сотрудничестве стран Содружества независимых государств и международном сотрудничестве в области информации. Соглашения о сотрудничестве в области информации.
12. Рекомендательный законодательный Акт Межпарламентской Ассамблеи Содружества независимых государств «О принципах регулирования информационных отношений в государствах».
13. Федеральные конституционные и федеральные законы как источники информационного права РФ.
14. Акты подзаконного регулирования как источники информационного права РФ.
15. Структура информационного законодательства в Российской Федерации.
16. Вопросы информационного права в Конституции Российской Федерации.
17. Вопросы информационного права в Гражданском кодексе Российской Федерации.
18. Новейшее гражданское законодательство об охране интеллектуальной собственности. Часть 4 гражданского кодекса РФ. Вступает в силу с 1 января 2008 года.
19. Основные понятия информационного права в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
20. Основные механизмы правового регулирования информационных правоотношений в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
21. Информация и собственность. Проблемы соотношения.
22. Интеллектуальная собственность. Правовое регулирование интеллектуальной собственности в Российской Федерации.
23. Законодательство в сфере регулирования авторского права и смежных прав.
24. Особенности правовой охраны программ для ЭВМ и баз данных, топологий интегральных микросхем.
25. Защита против недобросовестной конкуренции. Добросовестная и недобросовестности конкуренция.

26. Законодательство Российской Федерации в сфере конкуренции и монополистической деятельности на товарных рынках.
27. Торговая экспансия. Демпинговая торговая политика.
28. Коммерческая тайна: правовое регулирование в законодательстве Федерации.
29. Доступ к информации как правовая категория. Механизмы обеспечения информации.
30. Конфиденциальная информация. Понятие, особенности правового закрепления, виды.
31. Секретность информации как правовая категория. Уровни доступа регулирование.
32. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.
33. Правовые проблемы информационной безопасности. Механизмы защиты
34. Неприкосновенность частной жизни. Личная и семейная тайна.
35. Российская правовая регламентация неприкосновенности частной Декларация о правах и свободах человека и гражданина Российской Феде
36. Международные нормативно-правовые акты о неприкосновенности честной жизни лица, личной и семейной тайне.
37. Европейская Конвенция о защите прав человека и основных свобод.
38. Персональные данные как особый институт охраны прав на неприкосновенность частной жизни.
39. Модельный закон Межпарламентской Ассамблеи Содружества государств «О защите персональных данных».
40. Конвенция Совета Европы «О защите личности в связи с автоматизированной обработкой персональных данных».
41. Тенденции и основные проблемы развития информационного права.
42. Соотношение информационного законодательства и законодательства об интеллектуальной собственности.
43. Массовая информация как объект регулирования. Основные принципы распространения массовой информации.
44. Реклама как информационная деятельность.
45. Субъекты информационных правоотношений, связанных с рекламой.
46. Правовые проблемы использования Интернета и управления Интернетом.
47. Правовые проблемы развития электронной торговли.
48. Правовые проблемы организации электронного документооборота.
49. Правовой механизм использования электронно-цифровой подписи.
50. Правовые (и иные) методы борьбы со спамом.
51. Понятие и правовые механизмы охраны государственной тайны.
52. Понятие и правовые механизмы охраны коммерческой тайны.
53. Вопросы доступа к информации и использования информационно-телекоммуникационных сетей в Федеральном законе «О связи и подзаконных актах в области связи».
54. Вопросы информационного права в Законе РФ «О средствах массовой информации». Права и обязанности журналистов.
55. Проблемы регистрации «новых электронных» СМИ.
56. Основные понятия и принципы регулирования в законодательстве о библиотечном деле
57. Основные понятия и принципы регулирования в законодательстве в архивном деле
58. Административные правонарушения, связанные с неправомерным обращением с информацией: составы и субъекты.
59. Понятие ненадлежащей рекламы и ответственность за её распространение.
60. Преступления против личности, связанные с неправомерным обращением с информацией: составы и субъекты.
61. Преступления в сфере компьютерной информации: составы и субъекты.

62. Преступления против государственной власти, связанные с неправомерным обращением с информацией: составы и субъекты.

63. Вопросы информационного права в Итоговом документе Рабочей группы ООН по управлению Интернетом.

64. Основы правового режима информационных ресурсов. Информационные ресурсы как элемент состава имущества и объект права собственности.

65. Пользование информационными ресурсами.

66. Правовая регламентация лицензионной и сертификационной деятельности в области защиты информации.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он делает яркий и обстоятельный ответ на проблемный вопрос, опираясь на рекомендуемую преподавателем учебную и научную литературу по курсу. Студент активно участвует в полемике по другим проблемам дискуссии.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он делает качественный, но недостаточно обстоятельный ответ на проблемный вопрос, он опирается как на учебную, так и на научную литературу. Студент активно участвует в дискуссии и обсуждении других проблем.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дает сжатый и не основанный преимущественно на литературе учебного характера ответ. В обсуждении иных вопросов в рамках дискуссии не участвует либо участвует слабо.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не отвечает либо дает крайне поверхностный ответ на вопрос из темы дискуссии, демонстрирует слабую подготовку по конкретной теме и вопросу и слабые умения к научной полемике.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он делает яркий и обстоятельный ответ на проблемный вопрос, опираясь на рекомендуемую преподавателем учебную и научную литературу по курсу. Также оценка «зачтено» выставляется студенту, если он даёт недостаточно обстоятельный ответ на проблемный вопрос, но опирается на учебную и на научную литературу. Студент активно участвует в полемике по другим проблемам дискуссии.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не отвечает либо дает крайне поверхностный ответ на вопрос из темы дискуссии, демонстрирует слабую подготовку по конкретной теме и вопросу и слабые умения к научной полемике.

Составитель _____ Одинаева Н.М.

« ____ » _____ 20__ г.

Оформление информационных сообщений/докладов

по дисциплине Информационное право

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра предпринимательского права

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ СООБЩЕНИЙ, ДОКЛАДОВ
по дисциплине «Информационное право»**

1. Информационное право как отрасль права
2. Понятие и виды информации: документированная и не документированная информация
3. Информационные ресурсы
4. Классификация информационных ресурсов
5. Информационные системы
6. Предмет информационно-правового регулирования
7. Методы информационно-правового регулирования
8. Государственная политика в области формирования информационного общества
9. Международный характер информационного права
10. Правовой режим коммерческой тайны
11. Система информационного права
12. Соотношение информационного права со смежными отраслями права
13. Понятие и виды источников информационного права
14. Принципы информационного права
15. Информационная норма: понятие, особенности, виды
16. Информационные правоотношения
17. Информационные правоотношения, возникающие при осуществлении поиска, получения и потребления информации, информационных ресурсов, информационных продуктов, информационных услуг
18. Информационные правоотношения, возникающие при производстве, передаче и распространении информации, информационных ресурсов, информационных продуктов, информационных услуг
19. Информационные правоотношения, возникающие при создании и применении информационных систем, их сетей, средств обеспечения и механизмов информационной безопасности
20. Право на поиск и получение документированной информации из государственных информационных ресурсов
21. Доступ к информации. Запрос
22. Защита права на информацию. Ответственность за нарушение права на доступ к информации
23. Понятие и виды субъектов информационного права
24. Информационная безопасность
25. Методы обеспечения информационной безопасности РФ
26. Организационная основа системы обеспечения информационной безопасности Российской Федерации
27. Информационная собственность
28. Модель гражданского оборота информации

29. Субъекты информационных правоотношений в гражданском обороте информации
30. Интеллектуальная собственность
31. Служебная и профессиональная тайна
32. Правовой режим документированной информации
33. Документированная информация с ограниченным доступом
34. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации
35. Хранение обязательного бесплатного федерального экземпляра
36. Документированная информация в международном информационном обмене
37. Правовое регулирование информационных отношений при производстве и распространении программ для эвм и баз данных
38. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборота
39. Порядок создания и применения информационных систем и их сетей.

МОУ ВО «Российско-Таджикский» (Славянский) университет»

Кафедра Предпринимательского права
(наименование кафедры)

ДОКЛАД

по дисциплине **Информационное право**

Требования к оформлению доклада:

Содержание:

- 1 Общие требования к оформлению
- 2 Какие ГОСТы использовать
- 3 Как оформить титульный лист
- 4 Как оформить содержание
- 5 Как оформить текст доклада
- 6 Как оформить иллюстрации в докладе
- 7 Как оформить таблицы
- 8 Как оформить список литературы
- 9 Полезные советы, как оформить доклад правильно
- 10 Итоги

Общие требования к оформлению

Доклад – это устное сообщение на определенную тему. Зачастую, никакого оформления для доклада вообще не требуется. Если вы не будете сдавать доклад после выступления на проверку, то можете оформить его совершенно в любой форме. Главное – собственное удобство для публичного чтения текста.

Совершенно иначе обстоят дела с докладами, которые нужно сдавать на проверку учителю, преподавателю или конкурсной комиссии. В таком случае необходимо руководствоваться теми требованиями, которые предъявляет к оформлению работы проверяющий. Если для курсовых и дипломных работ обычно выпускаются специальные методические указания по их оформлению, то для докладов такие инструкции выпускаются крайне редко. Но это не означает, что форм по написанию доклада не существует.

ГОСТы

При написании и оформлении такого вида работ следует руководствоваться ключевыми положениями [ГОСТ 7.32-2001](#), [ГОСТ 2.105-95](#), [ГОСТ Р 7.0.5-2008](#) ([ГОСТ 7.1-84](#)) и правилами ЕСКД, предъявляемыми к оформлению текстовых документов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра Предпринимательского права

ДОКЛАД

На тему: «Информационное право: понятие, виды, режим, защита»

Автор:

Студент 2 курса,

Направления подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Охунова М.П.

Принял:

Преподаватель (указать дисциплину):

Ф.И.О.

Душанбе 20 ____ г.

Титульный лист доклада

Для доклада обязательно должна быть оформлена [титульная страница](#). На ней указывается официальное название организации (сверху по центру), тема доклада (по центру листа), авторы (в правой нижней части страницы), город и год выполнения доклада (снизу по центру строки). При этом используется шрифт Times New Roman 14 пт, строчные буквы.

Для написания названия доклада можно использовать также ПРОПИСНЫЕ буквы, **полужирное** начертание. В названии не допускается использование переносов, а также не должно быть предлогов «висящих» в конце строки.

Абзацный отступ на титульной странице не используется.

Номер страницы не ставится, но учитывается.

Как оформить содержание

ОГЛАВЛЕНИЕ:

Определение понятия «Виды информации».....	3
Раскрыть виды	5
Способы защиты информации.....	7
Список литературы	9

Содержание (оглавление) доклада

Оглавление следует сразу за титульной страницей, содержит сведения о разделах и подразделах доклада и страницах, на которых они располагаются. Шрифт Times New Roman 14 пт, допускается применение как строчных, так и прописных букв. Допускается не оформлять содержание, если текст доклада небольшой по объему и не разбит на разделы.

Оформление текста доклада

Текст доклада оформляется шрифтом Times New Roman 14 пт или 12 пт. Для написания основного текста допускается применение только строчных букв..

По всему тексту должен применяться абзацный отступ, который составляет 1,25 см. Чаще всего используется полуторный межстрочный интервал, но допускается применение одинарного.

Точка после названий глав не ставится. В названии глав могут применяться прописные буквы, полужирное начертание.

Оформление формул в докладе

Формулы выполняются в редакторе Microsoft Equation 3.0. Располагать формулы необходимо отдельной строкой, по центру, отделяя ее, при этом, абзацными отступами сверху и снизу от основного текста. Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые заключаются в круглые скобки ставятся справа от формулы.

Оформление иллюстраций в докладе

Иллюстрации оформляются пятиконечной звездой.

Оформление рисунков, изображений, в том числе диаграмм и схем

К иллюстрациям относятся схемы, графики, диаграммы, рисунки и фотографии. Если в тексте доклада присутствует несколько иллюстраций, они должны быть пронумерованы.

Каждая иллюстрация должна иметь информативное и точное название. Название располагается под иллюстрацией по центру строки и начинается со слов: «Рисунок 1 —». Далее следует само название с заглавной буквы.

Выравниваются иллюстрации по центру и располагаются сразу после текста, в котором они упоминаются.

Оформление таблицы в докладе

В таблицах допускается использовать шрифт 10 или 12 пт. Каждая таблица должна иметь номер и название, начинающееся со слов: «Таблица 1 — ». Название располагается сверху от таблицы.

Таблицы располагаются в тексте сразу за их упоминанием в тексте.

Оформление списка литературы

1. Информационное право : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / М. А. Федотов [и др.] ; под редакцией М. А. Федотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 497 с. <https://biblio-online.ru>

2. Волков, Ю. В. Информационное право. Информация как правовая категория : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. В. Волков. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 109 с. <https://biblio-online.ru>

.Дополнительная учебная литература

1. Курченко В.Д. Информационное право: учебное пособие. - Липецк: ЛЭГИ, 2011. - 84 с.

2. Подзорова А.А. Информационное право: учебное пособие. - Липецк: ЛЭГИ, 2009. - 44 с

3. Рассолов И.М. Информационное право: учебник. – М.: Проспект, 2013. – 444 с. (гриф).

В соответствии с договором студентам и преподавателям института предоставляется право доступа к электронному периодическому изданию Электронно-библиотечной системы «КнигаФонд» (www.knigafund.ru). Книги, рекомендуемые для занятий по дисциплине, доступные в электронном периодическом издании:

1 [Обеспечение информационной безопасности в условиях виртуализации общества. Опыт Европейского Союза: монография Смирнов А.А. ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право](#)

• 2012 год • 159 страниц

2 [Основы права интеллектуальной собственности для ИТ-специалистов Серго А.](#)

[Г., Пушин В. С. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»](#) • 2016 год • 293 с.

3 Информационное право: учебное пособие Лапина М. А., Ревин А. , Лапин В. И.– М.: Юнити –Дана, 2012.ISBN 00798-1

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

1. Информационный правовой портал <http://pravo.ru/>

2. Официальный сайт журнала Информационное право <http://www.infolaw.ru/>

3. Информационно-правовой портал Гарант <http://www.infolaw.ru/>

4. Информационно-правовой портал Закона <http://www.zakonia.ru/>

5. Центр обеспечения информационной, экономической и правовой защиты бизнеса <http://safety-business.ru/>

Оформление списка использованных источников

Оформление списка источников регламентировано ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Для книг должны быть указаны: фамилия и инициалы авторов, название, место издания, издательство, год издания количество страниц.

Для статей из журналов указывается фамилия и инициалы авторов, название статьи, название журнала, год изданий, номер выпуска и страницы, на которых расположена статья.

Список литературы располагается в алфавитном порядке.

В тексте доклада должны быть указаны ссылки на источники с указанием в квадратных скобках номера соответствующего источника.

Полезные советы, как оформить доклад правильно

Несколько советов по подготовке и оформлению доклада:

Совет 1. Чтобы убрать лишние проблемы, нажмите сочетание клавиш Ctrl+F, затем вкладку «Заменить». В строке «Найти» поставьте два пробела, в строке «Заменить на» поставьте один пробел. Нажмите кнопку «Заменить все». Готово!

Совет 2. Не расставляйте номера ссылок на источники литературы в черновом варианте доклада. Возможно, вы еще переделаете список литературы – какое-то количество источников добавиться или удалиться. Очень трудно будет потом соотнести по номерам все источники. Указывайте в скобках название книги или автора. И только убедившись в том, что работа полностью закончена, оформляется ссылки на источники.

Совет 3. Если в тексте присутствуют непонятные сложные термины, раскрывайте их смысл. Так вы сделаете доклад более доступным для слушателей.

Совет 4. Текст оформленного материала и текст выступления может незначительно отличаться. Текст выступления может быть максимально упрощен для слушателей. (Но не перестарайтесь. Разговорная речь не приветствуется на выступлении).

Совет 5. Используйте возможности Word для создания автоматического оглавления. Такое оглавление смотрится намного лучше, чем то, что сделано вручную. Кроме того, элементы такого оглавления – ссылки, при нажатии на которые открывается страница с соответствующей главой.

Совет 6. Перед печатью проверьте еще раз текст на ошибки (орфографические ошибки Word выделяет красным цветом). Визуально оцените оформление (это удобно сделать, уменьшив масштаб страницы): проверьте наличие подписей ко всем таблицам и рисункам, убедитесь в

использовании одинакового шрифта в тексте, обратите внимание на выравнивание текста (оно должно быть по ширине).

Итоги

Главное, что необходимо помнить: доклад – текст для выступления. Поэтому при [написании доклада](#) в первую очередь необходимо уделять внимание его информативности, лаконичности и доступности изложения для слушателя. От этого зависит результат [выступления с докладом](#). Оформление – вторично, хотя и немало

МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Кафедра предпринимательского права

КЕЙС-ЗАДАЧИ

по дисциплине «Информационное право»

Задача № 1

Интернет-провайдер имеет локальную городскую сеть и предоставляет 50мб пользователям под личные странички. Гражданин N разместил в данной сети сайт, пропагандирующий наркотические средства. Обязан ли администратор сети проверять информацию, размещаемую пользователями в сети? Какими нормами предусматривается такая проверка? Есть ли в данном случае основания для привлечения виновных к ответственности?

Задача № 2

ООО МАГНИТ обратилось с иском, о взыскании материального ущерба за распространение сведений составляющих коммерческую тайну предприятия, в Арбитражный суд на деятельность государственных органов по управлению имуществом. ООО МАГНИТ требовало возместить материальный ущерб в размере 50 000 рублей за передачу в средства массовой информации сведений об имуществе предприятия и денежных средствах предприятия. Сведения поступили в средства массовой информации в период, когда ООО МАГНИТ осуществляло приватизацию производственного комплекса МУП СТРОИТЕЛЬ-2. Подлежат ли удовлетворению исковые требования ООО МАГНИТ? Может ли находиться указанная информация в режиме коммерческой тайны? Кто должен в соответствии с действующим законодательством обеспечивать защиту информации находящейся в режиме коммерческой тайны?

Задача № 3

К руководителю НИИ Магнит Ермакову обратился начальник отдела по работе со сведениями, составляющими государственную тайну Семенов с необходимостью определения степени секретности информации, полученной в опытной лаборатории НИИ. Ермаков, ознакомившись с данной информацией и с Перечнем сведений, составляющих государственную тайну, разработанным в НИИ и не обнаружив в Перечне полученной в лаборатории информации, указал Семенову ничего не предпринимать и ждать очередной проверки соответствующими органами. Проанализируйте эту ситуацию с точки зрения норм Закона РФ О государственной тайне.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если решение задачи обосновано правовыми нормами. Студент использовал значительный объем учебной и научной литературы, текст первоисточника. Зачёт выставляется также в том случае, если задача решена полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений, и, возможно, приведшая к неверному ответу.

- оценка «не зачтено» выставляется, если решение задач выполнено неверно. Студент использовал только учебную литературу без опоры на первоисточники

Составитель _____ Одинаева Н.М.

«____» _____ 20__ г.

МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»

Кафедра предпринимательского права

(наименование кафедры)

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

по дисциплине **Информационное право**

(наименование дисциплины)

1. Основные этапы становления информационного права. «Информационные революции» и их значение для развития правовых институтов.
2. Информация как объект правовых отношений. Классификационные признаки информации с точки зрения правового регулирования.
3. Классификация информации по степени доступности.
4. Предмет, метод и система информационного права.
5. Общие и частные методы информационного права.
6. Принципы информационного права как основа целостного механизма правового регулирования информационных отношений в обществе.
7. Информационное право как наука, как учебная дисциплина, как система правового регулирования общественных отношений в информационной сфере.
8. Информационные правоотношения: субъекты и специфика. Общая характеристика.
9. Информационные объекты (продукты и услуги).
10. Источники информационного права. Общая характеристика.
11. Законодательство о сотрудничестве стран Содружества независимых государств и международном сотрудничестве в области информации. Соглашения о сотрудничестве в области информации.
12. Рекомендательный законодательный Акт Межпарламентской Ассамблеи Содружества независимых государств «О принципах регулирования информационных отношений в государствах».
13. Федеральные конституционные и федеральные законы как источники информационного права РФ.
14. Акты подзаконного регулирования как источники информационного права РФ.
15. Структура информационного законодательства в Российской Федерации.
16. Вопросы информационного права в Конституции Российской Федерации.
17. Вопросы информационного права в Гражданском кодексе Российской Федерации.
18. Новейшее гражданское законодательство об охране интеллектуальной собственности. Часть 4 гражданского кодекса РФ. Вступает в силу с 1 января 2008 года.
19. Основные понятия информационного права в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
20. Основные механизмы правового регулирования информационных правоотношений в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МОУ ВО «РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

Юридический факультет

Кафедра предпринимательского права

Реферат

На тему: «Информационные правоотношения: субъекты и специфика. Общая характеристика.»

Выполнил(а)

Ф.И.О. студент (полностью), курс, группа, факультет

Руководитель:

Ф.И.О. (полностью) преподавателя

Душанбе 20 ____ г.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы. Цель написания реферата – осмысленное систематическое изложение крупной научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации, выделения в теме главного, а также освоение приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера.

Рекомендуемый объем реферата – 8-10 страниц (без библиографического списка литературы). В структуре реферата должны быть представлены: титульный лист, оглавление,

введение с указанием цели и задач работы, реферативный раздел с обязательной рубрикацией, заключение и выводы, список литературы. Следует обратить внимание на правильное оформление текста реферата, ссылок, цитат, списка литературы, который должен быть оформлен по ГОСТу.

Студент может выбрать один из двух возможных вариантов подготовки реферата. Первый вариант предполагает реферирование одной из предложенных монографий. Второй вариант предполагает подготовку теоретического обзора по одной из предложенных ниже тем. Реферат должен быть представлен в сроки, предусмотренные учебным графиком.

К комплекту оценочных материалов по реферату прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Тематика рефератов по дисциплине «Информационное право»

1. Государственная политика и государственное управление в информационной сфере.
2. Общество знаний: понятие и перспективы развития.
3. Информационное право как наука.
4. История становления информационного права.
5. Информационное право в системе российского права.
6. Предмет и метод информационного права.
7. Информационно-правовые нормы: общая характеристика.
8. ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»: основные изменения за прошедшие 5 лет.

Тематика рефератов по дисциплине «Информационное право»

1. Государственная политика и государственное управление в информационной сфере.
2. Общество знаний: понятие и перспективы развития.
3. Информационное право как наука.
4. История становления информационного права.
5. Информационное право в системе российского права.
6. Предмет и метод информационного права.
7. Информационно-правовые нормы: общая характеристика.
8. ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»: основные изменения за прошедшие 5 лет.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;
- оценка **«хорошо»** основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка **«удовлетворительно»** имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы;
- оценка **«неудовлетворительно»** тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;
- оценка **«не зачтено»** тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Составитель _____ Одинаева Н.М.

« ____ » _____ 20__ г.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Информационное право»

1. Понятие и признаки информационного общества, 2. Государственная информационная политика: цели, задачи, особенности реализации

Вопросы:

1. Определите соотношение понятий: «информация», «информационные ресурсы», «информатизация», «информационные технологии».
2. Какие признаки присущи информации?
3. Охарактеризуйте информационную деятельность государства и органов местного самоуправления.
4. Какими нормами Конституции РФ закреплены основы информационной деятельности государства и муниципальных образований?
5. В чем заключается особенность информационной политики государства? Назовите, какие специальные органы государственного управления созданы для выполнения соответствующих функций.
6. Дайте характеристику основных положений Государственной программы «Информационное общество (2011—2020 годы)».

1. Понятие информационного права, его предмет и метод. Принципы информационного права, 2. Система и источники информационного права., 3. Информационное право в системе российского права. Информационное право как наука.

Вопросы:

1. Сформулируйте определение понятия «информационное право». Охарактеризуйте предмет информационного права.
2. В чем выражается специфика метода правового регулирования информационного права?
3. Какие принципы лежат в основе информационного права? Каково их значение?
4. Что понимается под системой информационного права? Каково содержание Общей части информационного права РФ? Каково содержание Особенной части информационного права РФ?
5. Что понимают под источниками информационного права?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно излагает изученный материал с точки зрения правовых норм, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты достаточно полно и правильно. Знание базовой терминологии и фактического правового материала курса. Имеется представление о дискуссионных проблемах тем вопросов контрольной работы.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если ответы на вопросы даны неполно. Логика ответов недостаточно хорошо выстроена. Пропущен ряд важных деталей или, напротив, в ответе затрагивались посторонние вопросы. Базовая терминология и основной фактический правовой материал не усвоены. Студент не знает до конца ни одного вопроса, путается в основных базовых понятиях, не в состоянии раскрыть содержание основных терминов.

Составитель _____ Одинаева Н.М.

« ____ » _____ 20__ г.