

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Тихоокеанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮИ

В. Е. Степенко

02.09. 2019 г.

## Информационное право

### рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Государственно-правовые дисциплины**

Учебный план 40.03.01-О-БЮ-ГрП-19 (3+).plm.xml

Направление 40.03.01 Юриспруденция Профиль Гражданско-правовой

Квалификация **бакалавр**Форма обучения **очная**Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144 Виды контроля в семестрах:

в том числе: Экзамен 8

аудиторные занятия 72

самостоятельная работа 36

часов на контроль 36

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.1)		Итого	
	18			
Неделя	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	54	54	54	54
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

доц.к.ю.н., зав.кафедрой ГПД, Чернова О.А. \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

д.ю.н., доц., Степенко В.Е.; к.ю.н., Председатель УМК по направлению 40.03.01, Хадыкина Е.В. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Информационное право**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016г.

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 Юриспруденция Профиль Уголовно-правовой

утвержденного учёным советом вуза от 07.07.2017 протокол № 16.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Государственно-правовые дисциплины**

Протокол от 02.09. 2019 г. № 1

Срок действия программы: 2017-2021 уч.г.

Зав. кафедрой Чернова Ольга Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Директор ЮИ

В. Е. Степенко 28.06. 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры

**Государственно-правовые дисциплины**

Протокол от 28.06.2018 г. № 10

Зав. кафедрой Чернова Ольга Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Директор ЮИ

В. Е. Степенко \_\_\_\_\_ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры

**Государственно-правовые дисциплины**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Чернова Ольга Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Директор ЮИ

В. Е. Степенко \_\_\_\_\_ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры

**Государственно-правовые дисциплины**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Чернова Ольга Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Директор ЮИ

В. Е. Степенко \_\_\_\_\_ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

**Государственно-правовые дисциплины**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Чернова Ольга Анатольевна

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	является формирование у студентов систематизированных знаний о предмете, методе, принципах и источниках информационного права Российской Федерации, информации и информационных процессах как объектах правового регулирования, основных видах информации и особенностях их правовых режимов.
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	обучающийся должен обладать знаниями по дисциплинам «Теория государства и права», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право»
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОПК-1: способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы
Уровень 2	основные положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права
Уровень 3	основные положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	руководствоваться принципом законности
Уровень 2	уважительно относиться к праву и закону
Уровень 3	толковать и применять положения Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации к конкретной жизненной ситуации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	способностью действовать в соответствии с Конституцией и законодательством Российской Федерации
Уровень 2	способностью совершать юридические действия в точном соответствии с законом
Уровень 3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации
<b>ПК-4: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	знать содержание правовых актов
Уровень 2	знать виды юридических действий
Уровень 3	знать процедуру принятия решений и совершения юридических действий
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия
Уровень 2	правильно толковать нормы соответствующих отраслей права
Уровень 3	анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	владеть навыками принятия решений и их процессуального оформления
Уровень 2	владеть навыками осуществления процедур по принятию решений
Уровень 3	владеть способностью действовать в соответствии с законодательством РФ
<b>ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	знать теорию правоприменения
Уровень 2	знать содержание материальных и процессуальных норм

Уровень 3	знать основные способы правоприменения
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	уметь применять положения нормативного правового акта к конкретной ситуации
Уровень 2	уметь применять нормы материального и процессуального права
Уровень 3	уметь квалифицированно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	владеть приемами правоприменения
Уровень 2	владеть навыками реализации норм материального и процессуального права
Уровень 3	владеть навыками правоприменения
<b>ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	знать теорию юридических фактов
Уровень 2	знать теоретические и правовые основы квалификации правонарушений
Уровень 3	знать современные методы, способы и приемы анализа
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	уметь квалифицировать факты и обстоятельства
Уровень 2	уметь давать квалификацию (оценку) противоправному поведению (противоправной деятельности)
Уровень 3	уметь выбирать конкретные методы при анализе возникших правоотношений
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	владеть навыками квалификации юридических фактов
Уровень 2	владеть навыками квалификации противоправного поведения (противоправной деятельности)
Уровень 3	владеть навыками выбора и применения методов анализа

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности предмета и метода регулирования информационных правоотношений;</li> <li>– характерные особенности правоотношений, складывающихся в информационной сфере, виды информационных правоотношений и основы их нормативно-правового регулирования;</li> <li>– правовые режимы отдельных видов информации;</li> <li>– значение информации и информационных ресурсов в современном обществе;</li> </ul>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать основными понятиями и категориями информационного права;</li> <li>– анализировать юридические факты, лежащие в основе возникновения, изменения и прекращения информационных правоотношений, правильно толковать и применять нормы информационного права, принимать решения и совершать юридические действия в строгом соответствии с нормами законодательства РФ;</li> <li>– грамотно составлять и оформлять юридические и служебные документы;</li> </ul>
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– юридической терминологией, навыками работы с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правоотношения в информационной сфере;</li> <li>– основными положениями федерального законодательства по вопросам защиты различных видов конфиденциальной информации;</li> <li>– основными положениями федерального законодательства по вопросам защиты сведений, отнесенных к государственной тайне;</li> <li>– основными положениями обеспечения режима секретности;</li> <li>– навыками реализации норм материального и процессуального права;</li> <li>– навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности</li> </ul>

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>1</b>	<b>Информационное право как отрасль права РФ. (Лек)</b>	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3		
1.1	Понятие информационного права, его место в системе права РФ (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
1.2	Информация и право на информацию (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
1.3	Информационная политика государства (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		

1.4	<i>Тенденции развития информационного права и информационного общества (Ср)</i>	8	4	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
<b>2</b>	<b>Информационные правоотношения . (Лек)</b>	8	<b>2</b>	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э.1, Э2, Э3		
2.1	Понятие и структура информационного правоотношения (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
2.2	Содержание информационного правоотношения. Виды информационных отношений (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
2.3	<i>Информационно-правовая деятельность в системе информационных правоотношений (Ср)</i>	8	4	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
<b>3</b>	<b>Правовые режимы информации. (Лек)</b>	8	<b>2</b>	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э.1, Э2, Э3	<b>2</b>	<b>Лекция-беседа</b>
3.1	Понятие правового режима информации и его разновидности (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
3.2	Общий правовой режим информации (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
3.3	Специальные правовые режимы информации (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8	<b>2</b>	<b>Работа в малых группах</b>
3.4	<i>Правовой режим трансграничной передачи конфиденциальной информации (Ср)</i>	8	4	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
<b>4</b>	<b>Правовой режим документирования информации. Правовое регулирование документооборота. (Лек)</b>	8	<b>2</b>	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э.1, Э2, Э3		
4.1	Понятие и виды документов (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
4.2	Порядок документирования информации и оборота документов (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
4.3	Документооборот (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
4.4	<i>Проблемы межведомственного электронного документооборота и организации электронных архивов (Ср)</i>	8	4	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
<b>5</b>	<b>Правовая защита информации, составляющей государственную тайну. (Лек)</b>	8	<b>2</b>	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э.1, Э2, Э3	<b>2</b>	<b>Лекция-беседа</b>
5.1	Правовое регулирование отношений в сферы защиты сведений, составляющих государственную тайну (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
5.2	Правовой режим государственной тайны (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8	<b>2</b>	<b>Работа в малых группах</b>
5.3	Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
5.4	<i>Анализ судебной практики по статье 283 УК РФ (Ср)</i>	8	4	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
<b>6</b>	<b>Правовая защита конфиденциальной информации (Лек)</b>	8	<b>2</b>	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э.1, Э2, Э3	<b>2</b>	<b>Лекция-беседа</b>
6.1	Правовая защита коммерческой тайны (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8	<b>2</b>	<b>Работа в малых группах</b>

6.2	Правовая защита служебной тайны (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
6.3	Правовая защита персональных данных (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
6.4	Правовая защита иных видов конфиденциальной информации (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
6.5	<i>Ознакомление с обзорами судебной практики по делам, связанным с разглашением различных видов конфиденциальной информации (Ср)</i>	8	4	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
<b>7</b>	<b>Правовое регулирование распространения массовой информации. (Лек)</b>	8	<b>2</b>	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э.1, Э2, Э3		
7.1	Правовой статус средства массовой информации (СМИ) (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
7.2	Институт распространения массовой информации (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
7.3	Ответственность за нарушение законодательства о СМИ (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
7.4	<i>Обеспечение конфиденциальности информации в деятельности СМИ (Ср)</i>	8	4	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
<b>8</b>	<b>Правовое регулирование отношений в области библиотечного и архивного дела. (Лек)</b>	8	<b>2</b>	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э.1, Э2, Э3		
8.1	Правовое регулирование общественных отношений в области библиотечного дела (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
8.2	Правовое регулирование общественных отношений в области архивного дела и архивов (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
8.3	Архивное хранение дел и документов (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
8.4	<i>Региональное законодательство об обязательном экземпляре документов (Ср)</i>	8	4	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
<b>9</b>	<b>Правовое обеспечение информационной безопасности. Ответственность за правонарушения в информационной сфере. (Лек)</b>	8	<b>2</b>	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э.1, Э2, Э3		
9.1	Правовое регулирование в сфере обеспечения информационной безопасности (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
9.2	Правонарушения в информационной сфере. Анализ составов	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
9.3	Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере (Пр)	8	2	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
9.4	<i>Правовые методы обеспечения информационной безопасности (Ср)</i>	8	4	ОПК-1, ПК-4 ПК-5, ПК-6	Э1, Э2, Э3, Э4 Э5 Э6, Э7, Э8		
	<i>Часы на контроль</i>	8	36				

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

**Контрольные вопросы к семинарским занятиям**

### **Семинарское занятие 1.1. Понятие информационного права, его место в системе права РФ**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие информационной сферы общества. Информационная сфера как сфера правового регулирования.
2. Понятие информационного права как комплексной отрасли права. Предмет и метод правового регулирования.
3. Место информационного права в системе права РФ.
4. Система информационного права. Информационное законодательство.

### **Семинарское занятие 1.2. Информация и право на информацию**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие информации и смежные с ним понятия. Признаки и свойства информации.
2. Виды информации и способы ее предоставления.
3. Конституционное право на информацию, гарантии его реализации.
4. Ограничение конституционного права на доступ к информации.

### **Семинарское занятие 1.3. Информационная политика государства**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Информационная функция государства.
2. Государственное управление и информационная политика. Понятие и содержание государственной информационной политики.
3. Информационные аспекты взаимоотношений государственной власти и гражданского общества.
4. Правовые основы государственной информационной политики.

### **Семинарское занятие 2.1 Понятие и структура информационного правоотношения**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие и признаки информационного правоотношения.
2. Основания возникновения, изменения и прекращения информационных правоотношений.
3. Субъектный состав информационного правоотношения. Правоспособность и дееспособность субъекта информационного правоотношения.
4. Объекты информационных правоотношений.

### **Семинарское занятие 2.2 Содержание информационного правоотношения. Виды информационных правоотношений**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Содержание информационного правоотношения. Права и обязанности участников информационного правоотношения.
2. Потребитель информации как субъект информационного права, его информационно-правовой статус.
3. Производитель информации, его информационно-правовой статус.
4. Обладатель информации, его информационно-правовой статус.
5. Классификация информационных правоотношений.

### **Семинарское занятие 3.1. Понятие правового режима информации и его разновидности**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Правовой режим как инструмент правового регулирования. Понятие и содержание правового режима информации.
2. Режим свободного доступа. Режим общественного достояния. Режим массовой информации.
3. Режим ограниченного доступа. Режим конфиденциальной информации. Режим информации, отнесенной к государственной тайне.
4. Режим документированной информации.

### **Семинарское занятие 3.2. Общий правовой режим информации**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Правовые основы общего режима информации.
2. Открытая и общедоступная информация.
3. Реализация общего режима информации.

### **Семинарское занятие 3.3. Специальные правовые режимы информации**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Правовые основы специальных правовых режимов информации.
2. Конфиденциальность информации и тайны в российском законодательстве.
3. Режим коммерческой тайны. Режим служебной тайны и служебной информации ограниченного распространения.
4. Реализация специальных правовых режимов информации.



#### **Семинарское занятие 4.1. Понятие и виды документов**

##### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие документа.
2. Виды (классификация) документов.
3. Официальные документы. Понятие официального документа в законодательстве РФ.

#### **Семинарское занятие 4.2. Порядок документирования информации**

##### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие и значение документированной информации.
2. Документирование деятельности органов государственной власти. Основные способы документирования информации.
3. Порядок документирования.
4. Правовое регулирование документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

#### **Семинарское занятие 4.3. Документооборот**

##### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие и виды документооборота.
2. Принципы организации документооборота.
3. Правовое регулирование документооборота.
4. Особенности организации документооборота в органах публичной власти.
5. Электронный документооборот. Особенности работы с электронными документами.
6. Система межведомственного электронного документооборота.

#### **Семинарское занятие 5.1. Правовое регулирование отношений в сфере защиты сведений, составляющих государственную тайну**

##### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие и признаки государственной тайны как вида информации.
2. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
3. Государственная тайна как объект правового регулирования.
4. Законодательство РФ о государственной тайне.

#### **Семинарское занятие 5.2. Правовой режим государственной тайны**

##### **Контрольные вопросы:**

1. Правила засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
2. Правила защиты государственной тайны.
3. Порядок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Правила рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

#### **Семинарское занятие 5.3. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне**

##### **Контрольные вопросы:**

1. Правовые средства защиты сведений, составляющих государственную тайну. Система правовых средств.
2. Виды ответственности за нарушение законодательства РФ о государственной тайне и их характеристика.
3. Решение задач.

#### **Семинарское занятие 6.1. Правовая защита коммерческой тайны**

##### **Контрольные вопросы:**

1. Коммерческая тайна как вид информации ограниченного распространения: понятие, признаки, структура информации.
2. Законодательство РФ о коммерческой тайне.
3. Правовая защита коммерческой тайны. Юридическая ответственность за разглашение коммерческой тайны.
4. Особенности правовой защиты коммерческой тайны в рамках трудовых отношений.

#### **Семинарское занятие 6.2. Правовая защита служебной тайны**

##### **Контрольные вопросы:**

1. Служебная тайна как вид информации ограниченного распространения: понятие, признаки, структура информации. Соотношение служебной тайны с другими видами тайн.
2. Законодательство РФ о служебной тайне.
3. Система правовых мер защиты служебной тайны.
4. Анализ положений проекта ФЗ о служебной тайне.

### **Семинарское занятие 6.3. Правовая защита персональных данных**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Персональные данные как вид информации ограниченного распространения: понятие, признаки, структура информации.
2. Законодательство РФ о персональных данных.
3. Правовые принципы и правовые меры защиты персональных данных.
4. Правила распространения персональных данных.
5. Решение задач.

### **Семинарское занятие 6.4. Правовая защита иных видов конфиденциальной информации**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Правовые меры защиты сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства.
2. Правовые меры защиты сведений, связанных с профессиональной деятельностью.
3. Решение задач.

### **Семинарское занятие 7.1. Правовой статус средства массовой информации (СМИ)**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие и виды СМИ.
2. Законодательство о СМИ. Основные принципы и способы правового регулирования деятельности СМИ.
3. Правовой статус СМИ в РФ.
4. Права и обязанности СМИ в сфере информационной безопасности.
5. Решение задач.

### **Семинарское занятие 7.2. Институт распространения массовой информации**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Правовые основы изготовления и распространения продукции СМИ.
2. «Свобода» и «гласность» в деятельности СМИ. Ограничение свободы распространения информации.
3. Ограничение деятельности СМИ.
4. Ограничение распространения информации в сети интернет.

### **Семинарское занятие 7.3. Ответственность за нарушение законодательства о СМИ**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Злоупотребление свободой массовой информации.
2. Злоупотребление правами журналиста.
3. Юридическая ответственность за нарушение законодательства о СМИ.
4. Анализ составов правонарушений.

### **Семинарское занятие 8.1. Правовое регулирование общественных отношений в области библиотечного дела**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Правовое регулирование деятельности библиотек в РФ.
2. Информационно-правовой статус библиотек.
3. Взаимодействие библиотек с другими субъектами информационных правоотношений.
4. Законодательство РФ об обязательном экземпляре документов.
5. Юридическая ответственность за нарушение законодательства РФ в области библиотечного дела. Анализ составов правонарушений.
6. Решение задач.

### **Семинарское занятие 8.2. Правовое регулирование общественных отношений в области архивного дела и архивов**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Правовое регулирование деятельности архивов в РФ.
1. Информационно-правовой статус архива.
2. Взаимодействие архива с другими субъектами информационных правоотношений.
3. Юридическая ответственность за нарушение законодательства РФ в области архивного дела. Анализ составов правонарушений.
4. Решение задач.

### **Семинарское занятие 8.3. Архивное хранение дел и документов**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Правовые основы обеспечения сохранности документов.
2. Формирование и хранение дел в архиве. Сроки хранения документов.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Юридическая ответственность за нарушение норм хранения документов.

### **Семинарское занятие 9.1. Правовое регулирование в сфере обеспечения информационной безопасности**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие информационной безопасности, источники угроз. Угрозы информационной безопасности в глобальной сети Интернет.
2. Правовое регулирование в сфере обеспечения информационной безопасности.
3. Правовые методы обеспечения информационной безопасности.
4. Организационная система обеспечения информационной безопасности.

### **Семинарское занятие 9.2. Правонарушения в информационной сфере. Анализ составов информационных правонарушений**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Виды правонарушений в информационной сфере. Дисциплинарные проступки. Административные правонарушения. Преступления. Гражданско-правовые деликты.
2. Разглашение информации с ограниченным доступом : анализ формальных и материальных составов административных правонарушений и преступлений.
3. Распространение информации с нарушением установленных требований: анализ формальных и материальных составов административных правонарушений и преступлений.
4. Непредставление информации : анализ формальных и материальных составов административных правонарушений и преступлений.

### **Семинарское занятие 9.3. Юридическая ответственность за правонарушения в информационной сфере**

#### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие и виды юридической ответственности за нарушение законодательства в информационной сфере.
2. Гражданско-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере.
3. Административная ответственность за правонарушения в информационной сфере.
4. Уголовная ответственность за правонарушения в информационной сфере.

### **Вопросы к зачету**

#### **Контрольные вопросы:**

- 1 Сформулируйте определение «информационное право». Определите место информационного права в системе права Российской Федерации.
- 2 Сформулируйте определения «предмет информационного права», «метод информационного права».
- 3 Сформулируйте определение «информационное правоотношение». Перечислите виды информационных правоотношений.
- 4 Приведите классификацию информационных отношений по различным критериям.
- 5 Охарактеризуйте информацию как объект правового регулирования.
- 6 Перечислите виды информации в зависимости от критериев, определенных в статье 5 ФЗ № 149. Приведите пример информации каждого вида.
- 7 Определите систему и структуру информационного законодательства Российской Федерации.
- 8 Определите понятие и структуру информационно-правовой нормы.
- 9 Перечислите информационные права и свободы человека и гражданина.
- 10 Перечислите основные гарантии реализации конституционного права на информацию.
- 11 Перечислите принципы правового регулирования отношений в сфере информации.
- 12 Перечислите формы государственного регулирования в сфере применения информационных технологий.
- 13 Поясните, что понимается под «электронным правительством».
- 14 Сформулируйте определения «государственная информационная система (ГИС)», «государственный информационный ресурс (ГИР)». Приведите примеры ГИС и ГИР.
- 15 Охарактеризуйте персональные данные как вид конфиденциальной информации.
- 16 Перечислите основные правила обработки персональных данных.
- 17 Определите субъектов государственного контроля (надзора) за исполнением законодательства о персональных данных. Перечислите полномочия по государственному надзору.
- 18 Назовите критерии отнесения сведений к государственной тайне, перечислите правила их засекречивания и рассекречивания.
- 19 Перечислите меры по защите сведений, составляющих государственную тайну.

- 20 Назовите основные элементы правового режима государственной тайны, дайте их краткую характеристику.
- 21 Перечислите правовые гарантии права на поиск и получение информации.
- 22 Перечислите принципы обеспечения доступа к информации о деятельности органов государственной власти.
- 23 Сформулируйте основные правила обращения открытой информации.
- 24 Дайте общую характеристику законодательства РФ о связи и массовых коммуникациях.
- 25 Сформулируйте определение «массовая информация». Кратко охарактеризуйте систему законодательства РФ о массовой информации.
- 26 Перечислите основные правила распространения массовой информации.
- 27 Назовите основания привлечения к ответственности средства массовой информации (СМИ). Поясните субъектами каких видов юридической ответственности являются СМИ.
- 28 Сформулируйте требования, предъявляемые к распространению рекламной информации.
- 29 Сформулируйте определения «конфиденциальная информация», «конфиденциальность информации». Приведите перечень конфиденциальной информации.
- 30 Определите систему законодательства РФ в сфере охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.
- 31 Перечислите цели ограничения доступа к информации.
- 32 Назовите меры по охране конфиденциальности информации.
- 33 Перечислите меры по охране конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.
- 34 Перечислите виды юридической ответственности за нарушение законодательства о коммерческой тайне. Назовите субъектов дисциплинарной, административной и гражданско-правовой ответственности.
- 35 Перечислите правила обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
- 36 Сформулируйте определения «документированная информация», «официальный документ».
- 37 Определите правовую основу обмена информацией в форме электронного документа. Назовите требования, предъявляемые к электронному документу.
- 38 Охарактеризуйте правовой режим документированной информации.
- 39 Определите правовую основу электронного документооборота.
- 40 Сформулируйте определение «библиотечный фонд». Определите состав национального библиотечного фонда.
- 41 Определите систему и структуру законодательства в сфере архивного дела и архивов.
- 42 Сформулируйте определение «информационная безопасность». Приведите пример угрозы информационной безопасности РФ и возможные способы противодействия ей.
- 43 Перечислите национальные интересы в информационной сфере. Назовите организационную основу системы обеспечения информационной безопасности.
- 44 Дайте общую характеристику правонарушений в информационной сфере.
- 45 Определите основания гражданско-правовой ответственности за правонарушения в информационной сфере, назовите формы ее реализации.
- 46 Назовите основание и субъектов административной ответственности за правонарушения в информационной сфере.
- 47 Назовите основания и субъектов уголовной ответственности за правонарушения в информационной сфере.

**Контрольные практикоориентированные задания:**

- 1 Приведите примеры государственных информационных систем (ГИС). Определите цель создания ГИС.
- 2 Приведите примеры нормативных предписаний, обеспечивающих доступ граждан и организаций к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
- 3 Сформулируйте конкретный пример информационного общественного отношения. Определите объект, субъектов и содержание информационного правоотношения.
- 4 Сформулируйте конкретные примеры материального и процессуального информационного правоотношения.
- 5 Поясните, какие отношения, урегулированные Законом «О средствах массовой информации», подпадают под сферу действия норм информационного права. Обоснуйте ответ.
- 6 Приведите пример информационного правоотношения в области библиотечного дела. Определите объект, субъектов и содержание информационного правоотношения.
- 7 Приведите пример информационного правоотношения в области библиотечного дела. Перечислите права и обязанности пользователя библиотеки.
- 8 Приведите пример информационного правоотношения в области архивного дела. Определите объект, субъектов и содержание информационного правоотношения.
- 9 Приведите примеры информации ограниченного доступа. Поясните, на какие виды можно подразделить информацию ограниченного доступа?
- 10 Приведите примеры информации с ограниченным доступом. Перечислите нормативные правовые акты, устанавливающие правовой режим информации ограниченного распространения.
- 11 Приведите примеры конфиденциальной информации. Поясните, какие меры установлены законодательством РФ в целях ее защиты?

12	<p>Определите алгоритм организации предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <p>Задача 1. Прокурору города было отказано в предоставлении запрашиваемой информации по причине ее конфиденциального характера. Дайте правовую оценку ситуации. Приведите перечень сведений конфиденциального характера. Какими нормативно-правовыми актами определены порядок и условия предоставления конфиденциальной информации? Определите алгоритм действий по предоставлению информации ограниченного доступа. Оцените правомерность принятого решения об отказе в предоставлении информации. Предусмотрена ли законодательством РФ ответственность за отказ в предоставлении информации по запросу (требованию) государственного органа?</p> <p>Задача 2. Работница сельского почтового отделения подслушивала телефонные переговоры, вскрывала и читала поступившую на почту корреспонденцию. Дайте правовую оценку ситуации. Поясните, было ли допущено нарушение прав граждан и норм информационного законодательства. Дайте правовую оценку ситуации и квалификацию действиям работницы почтового отделения. К каким видам юридической ответственности она может быть привлечена? Обоснуйте ответ.</p> <p>Задача 3. Сотрудник кадрового подразделения в личной беседе сообщила своему приятелю домашний адрес и телефон главного инженера, информацию о членах его семьи. Дайте правовую оценку ситуации. Поясните, является ли переданная информация конфиденциальной? Имеются ли основания для привлечения сотрудника к юридической ответственности? Обоснуйте ответ.</p> <p>Задача 4. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, работник ООО был уволен руководителем организации. Дайте правовую оценку ситуации. Какие виды юридической ответственности предусмотрены за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну? Имеются ли основания для привлечения работника к гражданско-правовой и материальной ответственности?</p> <p>Задача 5. Правоохранительный служащий утратил документ, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, за что был уволен с государственной службы. Дайте правовую оценку ситуации. Поясните, имеются ли основания для привлечения государственного служащего к юридической ответственности.</p> <p>Задача 6. В одном из мусороприемников города были обнаружены документы, содержащие персональные данные клиентов фирмы. Дайте правовую оценку ситуации. Определите, были ли допущены нарушения законодательства о персональных данных? Каким образом могут быть квалифицированы совершенные действия и кто будет являться субъектом ответственности?</p> <p>Задача 7. Корреспонденту газеты «Труд» было отказано в предоставлении информации об итогах работы профсоюзной организации оборонного завода. Дайте правовую оценку ситуации. Имеют ли место нарушения законодательства о СМИ? Допущены ли нарушения прав журналиста?</p> <p>Задача 8. Гражданин РФ обратился в государственный орган с запросом о предоставлении информации. Однако в предоставлении запрашиваемой информации ему было отказано. Дайте правовую оценку ситуации. Определите, какая информация не может быть предоставлена по запросу граждан? Что является основанием для ограничения права на доступ граждан к информации?</p>
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>	
Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств, который является частью учебно-методического комплекса дисциплины.	
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>	
1) Контрольные вопросы к семинарским занятиям; 2) тестовые задания; 3) практикоориентированные задачи	
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>	
<b>6.1.1 Основная литература</b>	
Э1	Лапина, М. А. Информационное право : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» / М. А. Лапина, А. Г. Ревин, В. И. Лапин ; под редакцией И. Ш. Киялханов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — ISBN 5-238-00798-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74890.html">http://www.iprbookshop.ru/74890.html</a> (дата обращения: 17.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей (Основная литература)
Э2	Рогозин, В. Ю. Информационное право : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. Ю. Рогозин, С. Б. Вепрев, А. В. Остроушко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02858-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72440.html">http://www.iprbookshop.ru/72440.html</a> (дата обращения: 17.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей (Основная литература)
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>	
Э.3	Киялханов, И.Ш. Информационное право в терминах и понятиях : учебное пособие / И.Ш. Киялханов, Ю.М. Саранчук. — Москва : Юнити, 2015. — 135 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115167">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115167</a> (дата обращения: 17.02.2020). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-01369-5. — Текст : электронный. (Дополнительная литература)
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>	
Э.4	электронная библиотечная система <a href="http://znaniium.com/">http://znaniium.com/</a>
Э.5	университетская библиотека ONLINE <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>
Э.6	Электронно-библиотечная система IPRbooks <a href="http://iprbookshop.ru">http://iprbookshop.ru</a>
Э.7	Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

Э.8	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Перечень лицензионного программного обеспечения согласно приложениям к приказам «О лицензионном программном обеспечении».
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем согласно приложениям к приказам «Об утверждении перечня профессиональных баз данных и информационных справочных систем»
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Помещение для проведения лекционных занятий, укомплектованное необходимой учебной мебелью и средствами для представления учебной информации студентам (согласно приказу № 020/865 от 01.09.2014 «Об аудиторном фонде»).
7.2	Помещение для проведения семинарских занятий, укомплектованное необходимой учебной мебелью и средствами для представления учебной информации студентам (согласно приказу № 020/865 от 01.09.2014 «Об аудиторном фонде»).
7.3	Специальными помещениями для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации являются все аудитории типов «Лекционная», «Для практических занятий», включенные в реестр аудиторного фонда университета (согласно приказу № 020/865 от 01.09.2014 «Об аудиторном фонде»).
7.4	Помещениями для самостоятельной работы являются все аудитории вида «Компьютерный класс», включенные в реестр аудиторного фонда университета, согласно приказу № 020/865 от 01.09.2014, помещения библиотеки: 114п - Читальный зал социально-гуманитарных наук; 417п – Зал электронной информации, 257ц – Электронный читальный зал с доступом к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, 117п – Конференц-зал, 227ла – Читальный зал текущих периодических изданий (согласно приказу № 020/865 от 01.09.2014 «Об аудиторном фонде»).
7.5	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (согласно приказу № 020/865 от 01.09.2014 «Об аудиторном фонде»).
7.6	Конкретные номера аудиторий определяются согласно расписания учебных занятий из перечня аудиторного фонда, утвержденного приказом № 020/865 от 01.09.2014 «Об аудиторном фонде».
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>Методические указания по подготовке и проведению семинарских (практических) занятий</p> <p>Семинарское занятие является традиционной формой проведения практических занятий по дисциплинам гуманитарного профиля, в ходе которого закрепляется лекционный материал по пройденной теме, вырабатываются навыки самостоятельной работы и научное мышление.</p> <p>В процессе подготовки к семинарскому занятию обучающемуся необходимо самостоятельно изучить рекомендуемую основную и дополнительную литературу, самостоятельно подобрать учебную и специальную литературу, периодические издания по теме занятия, размещенные в электронных библиотечных системах ЭБС znanium.com издательства «ИНФРА-М», ЭБС «Лань», ЭБС «Университетская библиотека ONLINE», Справочных правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», подготовить опорный конспект по каждому из вопросов семинарского занятия.</p> <p>Структурно семинарское занятие включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развернутую беседу со студентами по вопросам семинарского занятия;</li> <li>- заслушивание небольшого реферативного выступления по наиболее актуальной проблеме рассматриваемой темы;</li> <li>- ответы на вопросы, вызвавшие наибольшее затруднение при подготовке к семинару;</li> <li>- решение ситуационных задач по отдельным темам курса.</li> </ul> <p>Материалы выступлений, подготовленных обучающимися по теме занятия, подлежат конспектированию и обсуждаются студенческой группой. Реферативное выступление оценивается с использованием пятибалльной шкалы по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточность раскрытия материала автором реферата, его лаконичность;</li> <li>- знание основополагающих нормативных правовых актов РФ по теме выступления;</li> <li>- формирование и представление личного мнения по рассматриваемой проблеме.</li> </ul> <p>Объем реферативного выступления – 5 страниц формата А-4. Время выступления – 5-7 мин.</p> <p>В целях закрепления навыков применения правовых норм, изучения и обобщения административной и судебной практики, обсуждения и решения существующих проблем правоприменения в ходе семинарского занятия могут моделироваться профессиональные ситуационные задачи. Перед решением задачи необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>изучить теоретический материал по теме семинара;</li> <li>внимательно прочитать фабулу задачи и вопросы к ней;</li> <li>квалифицировать ситуацию, о которой идет речь в фабуле;</li> <li>самостоятельно подобрать и изучить нормативные правовые акты, необходимые для решения задачи;</li> <li>найти в нормативном акте нормы, применимые к задаче, обосновать ответы на вопросы со ссылкой на них;</li> <li>оформить письменное решение задачи.</li> </ul>	

Методические указания к выполнению письменных работ (эссе)

Контроль самостоятельной работы обучающихся осуществляется в форме выполнения письменных творческих работ (эссе).

Целью написания письменной работы является формирование у студента навыков и умений:

- а) самостоятельно работать с учебной литературой и нормативным материалом, общедоступными базами данных, информацией в глобальных компьютерных сетях;
- б) анализировать и обобщать собранный материал;
- в) грамотно, логично и последовательно излагать изученный материал в письменной форме;
- г) владения технологиями обработки, обобщения и анализа юридической информации в различных областях деятельности практика-юриста в современном мире.

Объем письменной работы – 7-10 страниц, отпечатанных в текстовом редакторе Word на листах стандартной писчей бумаги формата А4 через 1,5 интервала; шрифт – 14; выравнивание по ширине; поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Письменная работа обязательно должна содержать:

- введение, в котором раскрывается актуальность рассматриваемого вопроса, ставятся задачи теоретического исследования;
- изложение общей теории вопроса, существующих проблем и подходов к их решению;
- заключение, в котором формулируются основные выводы, сделанные автором в ходе выполнения работы;
- список использованной литературы и нормативного материала.

Подбор литературы по теме работы осуществляется студентом самостоятельно. Студент может использовать электронный каталог научной библиотеки ТОГУ, полнотекстовые базы данных и ЭБС, интернет-ресурсы, получить консультацию у преподавателя.

При раскрытии темы работы студенту следует изучить рекомендованные учебники и учебные пособия, публикации в научных журналах, руководствоваться нормативными правовыми актами в их действующей редакции.

При написании работы не допускается цитирование учебной литературы, нормативных правовых актов, других источников без ссылок на них.

Страницы письменной работы обязательно должны быть пронумерованы.

Сокращение слов в тексте работы является недопустимым (за исключением общеупотребительных аббревиатур).

Оформление текста работы и списка литературы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.5-2008