

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 31.08.2022 06:45:40  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации**  
**самостоятельной работы студентов**  
**по учебной дисциплине**  
**ОП 16 . Информационное право**

**Специальность**  
**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Ростов -на –Дону

2018

Методические указания по учебной дисциплине Информационное право разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы заданий, содержат рекомендации по подготовке к занятиям, а также список рекомендуемой литературы.


Составитель (автор): М.А. Логвикова преподаватель колледжаЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности \_\_\_\_\_  М.А.Логвикова

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель учебно-методического совета колледжа 

С.В.Шинакова

личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Цель методических указаний** - оказать помощь обучающимся в работе с учебной и научной литературой, в овладении определёнными учебными умениями и навыками, к которым относятся:

- умение накапливать информацию;
- умение творчески её перерабатывать;
- умение выдавать новую информацию.

Самостоятельная работа студентов является основным способом овладения учебным материалом в свободное от обязательных учебных занятий время.

**Самостоятельная работа студентов проводится с целью:**

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является подготовка сообщений, докладов, электронных презентаций.

Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков к самостоятельному творчеству, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Для успешного овладения навыками самостоятельной работы студенту обязательно следует научиться работать с учебной литературой. Для этого необходимо знать основные пути к литературным источникам, знать, как их находить в библиотечных фондах, уметь выбрать в них нужную информацию, правильно её обрабатывать.

### **Общие подходы к этапам выполнения самостоятельной работы**

#### **Они могут быть следующими:**

- выбор и утверждение или согласование с преподавателем темы;
- составление плана работы;
- анализ имеющейся литературы ( информации) по изучаемой проблеме;
- изучение теории рассматриваемой проблемы в опубликованных изданиях;
- осмысление собранного материала;
- расчёт, анализ и обобщение полученных результатов практической работы;
- текстовое оформление работы;
- публичное выступление с результатами работы.

При этом обучающимся необходимо помнить , что после каждого этапа выполнения плана самостоятельной работы они могут обращаться за консультацией к преподавателю для дальнейшей корректировки работы.

**Цель разработки:** систематизация изученного материала, проверка качества его усвоения, оказание методической помощи обучающимся при осуществлении самостоятельной работы по дисциплине « Информационное право».

## ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Согласно учебному плану по дисциплине предусмотрено 28 час самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа распределяется по темам дисциплины следующим образом:

Наименование тем	Кол-во часов
Тема 1.1 Предпосылки формирования информационного права Подготовка сообщений	4
Тема 2.2 Источники информационного права Подготовка сообщений	4
Тема 2.5 Правовой режим отдельных видов электронной информации Подготовка сообщений	4
Тема 2.9 Правовой режим различных видов информации Подготовка электронных презентаций	6
Тема 3.1 Правовой режим профессиональной тайны Подготовка сообщений	4
Тема 3.3 Ответственность за информационные правонарушения Подготовка электронных презентаций	6
<b>Всего:</b>	<b>28</b>

## 2 ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основными видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине «Информационное право» являются:

1. Подготовка сообщений
2. Подготовка электронных презентаций

### 2.1 Требования к сообщениям

Может быть представлено как в устном, так и письменном виде.

*Требования к письменной форме изложения сообщения.*

1. Сообщение содержит не более 5 печатных листов формата А-4
2. На титульном листе размещена тема и данные автора.
3. Материал не копирует дословно с книги и статьи и не является конспектом. Предлагается в основной части раскрыть тему, выбирая только самое главное.
4. На последней странице указывается источник информации.

*Требования к устной форме изложения сообщения.*

1. Выступление не должно занимать более 10 минут.
2. Материал не читается, а рассказывается. Допускается зачитать лишь отдельные выдержки.

### **Примерная тематика сообщений.**

#### **Тема 1.1 Предпосылки формирования информационного права**

1. Роль информации в жизни личности, общества, государства.
2. Информационное общество. Стадии становления.
3. Право на информацию: историко-правовой аспект.
4. Государственная политика в области формирования информационного общества.
5. Проблемы правового регулирования отношений в условиях информационного общества.

#### **Тема 2.2 Источники информационного права**

1. Информация в актах законодательства России
2. Система информационного законодательства
3. О необходимости и перспективах принятия в РФ информационного кодекса.
4. Информационное законодательство в зарубежных странах.
5. Хартия Глобального информационного общества (Окинава).

## **Тема 2.5 Правовой режим отдельных видов электронной и информации**

1. Проблемы информационной свободы и ее самоограничения.
2. Правовой режим информации ограниченного доступа.
3. Правовая защита персональных данных.
4. Правовая защита информации, относящейся к определённому виду тайн.
5. Правовое регулирование отношений по предоставлению публичных услуг в электронном виде.

## **Тема 3.1 Правовой режим профессиональной тайны**

1. Правовой режим коммерческой тайны.
2. Особенности природы коммерческой тайны.
3. Закон о коммерческой тайне: этапы разработки и принятия.
4. Особенности правового статуса субъектов коммерческой тайны.
5. Зарубежное законодательство о коммерческой тайне.

Темы докладов, сообщений и перечень необходимой литературы предлагаются преподавателем. Студенты могут использовать и другую литературу и интернет-ресурсы.

### **2.2 Требования к электронной презентации**

*Презентация – слово, имеющее два значения:*

1. обычное, в смысле: показ нового товара, предъявление широкой публике новой коллекции мод или кинофильма; то же самое для новой компьютерной программы перед началом её продаж; рекламная, популяризирующая акция;
2. узкое, в смысле: документ, созданный в программе PowerPoint.

Презентация (в смысле документ) представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов –то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы).

Если демонстрация документа идет (проецируется) на большом экране, то собравшиеся в аудитории видят чередование своеобразных плакатов, на каждом из которых могут присутствовать текст, фотографии, рисунки, диаграммы, графики, видео-фрагменты, и все это может сопровождаться звуковым оформлением – музыкой или речевым комментарием диктора..

В случае необходимости докладчик может перейти к любому из слайдов презентации, не пролистывая вперед или назад все слайды, отделяющие нужный слайд от текущего.

### **Приступая к созданию презентации, необходимо представлять:**

- каковы цели, которые Вы хотите достичь в результате показа данной презентации;
- какие задачи Вам предстоит решать в ходе вашего выступления;
- какова аудитория, перед которой Вам предстоит выступать;
- какова мотивация Вашей аудитории к тому, чтобы Вас слушать;
- в каких технических условиях она будет демонстрироваться.

### **Оформление слайдов**

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Стиль</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>· соблюдать единый стиль оформления;</li><li>· избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;</li><li>· вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).</li></ul> |
| <b>Фон</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>· для фона выбираются более холодные тона (синий или зелёный).</li></ul>   |
| <b>Использование цвета</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>· на одном слайде использовать не более трёх цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;</li><li>· для фона и текста используются контрастные цвета.</li></ul>  |
| <b>Анимационные</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>· нужно использовать возможности компьютерной</li></ul>  |



<b>Эффекты</b>	анимации для представления информации на слайде; · не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
<b>Звук</b>	· должен быть чистым; · лучше вовсе не снабжать презентацию звуковым сопровождением; исключение составляют иностранные языки.
<b>Рисунки и видео</b>	· должны быть чёткими и достаточно крупными; · не пытайтесь увеличить размеры картинок – потеряете в качестве; · видео-ролики должны занимать не менее трети презентационного окна; · рисунки должны носить скорее иллюстративное, чем декоративное значение; украшательство отвлекает от сути предмета.
<b>Таблицы</b>	· должны содержать как хорошо различимые данные, так и чёткие, крупные подписи к ним; · по умолчанию таблица снабжается названием, а при необходимости и легендой (краткими комментариями); · таблица не должна быть перегружена; · громоздкие таблицы необходимо распечатывать и раздавать каждому в аудитории отдельно, перед началом презентации.
<b>Схема</b>	· должны быть снабжены чёткими, логичными переходами от одного блока к другому; · громоздкие схемы необходимо распечатывать и раздавать каждому в аудитории отдельно, перед началом презентации.
<b>Представление информации</b>	· следует использовать короткие слова и предложения; · время глаголов должно быть везде одинаковым; · следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; · заголовки должны привлекать внимание аудитории.
<b>Содержание информации</b>	· предпочтительно горизонтальное расположение информации; · наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; · если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
<b>Расположение информации на странице</b>	

<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· для заголовков не менее 24;</li> <li>· для остальной информации не менее 18;</li> <li>· шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;</li> <li>· нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;</li> <li>· для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание того же типа;</li> <li>· нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).</li> </ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· рамки, границу, заливку;</li> <li>· разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;</li> <li>· рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
<b>Объём информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· не стоит заполнять один слайд слишком объёмом информации: люди могут одновременно запомнить не более трёх фактов, выводов, определений;</li> <li>· наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты, отражаются по одному на каждом слайде.</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· с текстом;</li> <li>· с таблицами;</li> <li>· с диаграммами.</li> </ul>
<b>Время демонстрации слайда</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· обычно слайд (если на нём нет анимации) должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд;</li> <li>· если слайд снабжён анимацией или рисунком, то время его демонстрации увеличивается.</li> </ul>

### **Примерная тематика электронных презентаций**

#### **Тема 2.9 Правовой режим различных видов информации**

1. Правовой режим экологической информации.
2. Правовой режим корпоративной информации.
3. Правовой режим государственной тайны.
4. Тайна связи как правовая проблема.
5. Правовой режим защиты банковской тайны.
6. Правовой режим защиты тайны следствия.
7. Правовой режим тайны судебной деятельности.
8. Правовой режим кредитных историй.
9. Правовой режим инсайдерской информации.

- 10.Зарубежное законодательство о коммерческой тайне.
- 11.Комплексный правовой режим защиты персональных данных.
- 12.Международно-правовое регулирование защиты персональных данных.
- 13.Правовой режим семейной тайны.
- 14.Правовой режим адвокатской тайны.
- 15.Электронные библиотеки как объект правового регулирования.

### **Тема 3.3 Ответственность за информационные правонарушения**

- 1.Гражданско-правовые деликты в информационной сфере.
- 2.Дисциплинарные информационные правонарушения.
- 3.Административные информационные правонарушения.
- 4.Система ответственности за совершение информационных преступлений.
- 5.Правовые проблемы борьбы с компьютерными преступлениями.

### **Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (действующая редакция)
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации : по состоянию на 2017 год (действующая редакция)
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях (действующая редакция)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция)
5. Уголовный кодекс Российской Федерации. (действующая редакция)
6. Федеральный закон от 10.01.2010 № 390-ФЗ «О безопасности». (действующая редакция)
7. Федеральный закон от 10.01.2003 № 20-ФЗ «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»». (действующая редакция)
8. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (действующая редакция)
9. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (действующая редакция)
10. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (действующая редакция)

11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (действующая редакция)

12. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях». (действующая редакция)

13. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». (действующая редакция)

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

15. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». (действующая редакция)

16. Федеральный закон от 28.12.2013 № 395-ФЗ «О Государственной автоматизированной информационной системе «ЭРА-ГЛОНАСС». (действующая редакция)

17. Федеральный закон от 27.12.1991 № 2121-1-ФЗ «О средствах массовой информации». (действующая редакция)

18. Федеральный закон от 03.04.2018 № 38-ФЗ «О рекламе». (действующая редакция)

#### **Основная литература**

19. Информационное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Ю. Рогозин, С. Б. Вепрев, А. В. Остроушко; А.В. Остроушко; С.Б. Вепрев; В.Ю. Рогозин. - Информационное право ; 2020-11-23. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 191 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-02858-3.

#### **Дополнительная литература**

25. Курс лекций по информационному праву [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. П. Стащенко, Г. Х. Хадисов, Б. Ц. Жалсанов; Б.Ц. Жалсанов; Г.Х. Хадисов; С.П. Стащенко. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 176 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9908055-1-4.

26. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1.

#### **Интернет-ресурсы**

27. Справочно-правовые системы «Консультант Плюс»  
<http://www.consultant.ru>

#### **Периодические издания**

28. Журнал «Юрист компании». Практический журнал для юриста.

29.Журнал «Государство и право» . Издательство "Наука" (РАН) (ЭБС Лань)

30.Журнал Российского права . (ЭБС ZNANIUM.COM)

31.Журнал «Актуальные проблемы российского права». (ЭБС IPRbooks)