

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 11:43:45  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
Стерлитамакский филиал

Колледж

**Рабочая программа дисциплины**

дисциплина

***ОП.13 Информационное право***

***Профессиональный цикл, вариативная часть***

---

цикл дисциплины и его часть

специальность

***40.02.03***

***Право и судебное администрирование***

---

код

наименование специальности

уровень подготовки

***базовый***

Год начала подготовки

***2023***

---

Разработчик (составитель)

***Абрахимова Л.А.***

---

***преподаватель***

---

ученая степень, ученое звание,  
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

## Оглавление

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	3
1.1. Область применения рабочей программы .....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: .....	3
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы .....	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины .....	5
<b>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	9
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	9
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	9
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	9
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины .....	9
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	10
<b>5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ</b> .....	10
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине .....	10
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</b> .....	13
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2</b> .....	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Информационное право» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Информационное право» относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части ППСЗ.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

оценивать их эффективность и качество	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	<b>40</b>
практические занятия	<b>50</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>*</b>
Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы во IV семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
<b>Тема 1</b> <b>Информационное право как отрасль российского права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	Понятие и виды информации	2		
	Предмет и метод информационного права.	2		
	Принципы информационного права.	2		
	Система информационного права	2		
	Информационные правоотношения	2		
	Источники информационного права	2		1
<b>Тема 2</b> <b>Правовое регулирование информационных отношений в области обработки персональных данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	Общая характеристика законодательства о персональных данных. Основные понятия.	2		
	Принципы и условия обработки персональных данных. Специальные категории персональных данных. Конфиденциальность персональных данных.	2		
	<b>Практическая работа</b> Анализ ФЗ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	2		
	Государственный надзор и контроль за обработкой персональных данных. Виды ответственности.	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения	
	<p>Правоприменительная и судебная практика</p> <p>Персональные данные работника</p> <p>Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора</p>	2		1	
<b>Тема 3</b> <b>Правовое регулирование электронного документооборота</b>	<b><u>Практическая работа</u></b>	2		1	
	Понятие электронного и бумажного документа.				
	Общая характеристика законодательства в сфере электронного документооборота	2			
	Цифровая подпись: понятие, виды, предназначение и преимущества	2			
<b>Тема 4</b> <b>Правовое регулирование отношений по защите информации с ограниченным доступом</b>	<b><u>Практическая работа</u></b>	4		1	
	Понятие информации с ограниченным доступом и ее виды				
	Правовое регулирование государственной тайны	2			
	Коммерческая и служебная тайны	2		1	
	Профессиональная тайна				
	Вредная информация	2			
Общедоступная информация	2				
<b>Тема 5</b> <b>Анализ НПА</b>	<b><u>Практическая работа</u></b> Анализ ФЗ от 02.05.2006 № 59 «Об обращениях граждан»	2			
<b>Тема 6</b> <b>Правовое регулирование информационных отношений в сфере рекламы</b>	<b><u>Практическая работа</u></b>	2		1	
	Эволюция российского законодательства о рекламе				
	Понятие и виды рекламы	2			
	Общие требования к рекламе. Недобросовестная и недостоверная реклама	2			
	Законодательство о рекламе. Анализ ФЗ «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ	2			
Государственный надзор за соблюдением законодательства о рекламе	2		1		
<b>Тема 7</b> <b>Правовое регулирование отношений в области библиотечного и архивного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6		1
	Правовое регулирование общественных отношений в области библиотечного дела	Правовое регулирование общественных отношений в области формирования обязательного экземпляра документов			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
	Правовое регулирование общественных отношений в области архивного дела и архивов	6		1
<b>Тема 8</b> <b>Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	Право массовой информации в системе информационного права Система законодательства о средствах массовой информации Правовое содержание свободы массовой информации Злоупотребление свободой массовой информации: понятие и виды	4		1
	Средства массовой информации как объект информационного права			
	Правовой статус журналиста	2		1
	<b>Тема 9</b> <b>Правовое регулирование отношений в области связи и интернет</b>	<u><b>Практическая работа</b></u>		
Анализ ФЗ от 17.07.1999г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»		2		1
Анализ ФЗ от 16.02.1995г. № 15-ФЗ «О связи»		2		
Анализ ФЗ 17.12.1994г. № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи»		2		
Анализ Указа Президента РФ от 19 декабря 2015 г. N 643 "Об утверждении Положения о президентской связи"		2		
Правовая природа Интернета		2		
<b>Тема 10</b> <b>Правовое регулирование информационной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			1
	Понятие информационной безопасности Юридическая ответственность за нарушения информационного законодательства	2		
<b>Тема 11</b> <b>Государственные информационные системы</b>	<u><b>Практическая работа</b></u>			1
	Понятие государственных информационных систем	2		
	Информатизация судопроизводства	2		1
	Информационная система – ГАС «Правосудие»	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
Итоговая контрольная работа		2		
	<b>Всего:</b>	90		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)



### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права. Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, доска.

#### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

###### **Основная учебная литература:**

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование).

###### **Дополнительная учебная литература:**

**Бачило, И. Л.** Информационное право: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — Серия : Авторский учебник.

**Рассолов И.М.** Информационное право: учебник и практикум для вузов/ И. М. Рассолов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Высшее образование) – Текст : Непосредственный.

##### **4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

<b>Перечень договоров ЭБС и БД</b>			
<b>Учебный год</b>		<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024

2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03.2023 по 31.12.2023
10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	<a href="http://ivo.garant.ru/#/startpage:0">http://ivo.garant.ru/#/startpage:0</a>	Интернет версия системы «Гарант»
2.	<a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csourc=online&amp;utm_cmedium=button">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&amp;utm_csourc=online&amp;utm_cmedium=button</a>	Интернет версия системы «КонсультантПлюс»
3.	<a href="http://government.ru">http://government.ru</a>	Официальный сайт Правительства Российской Федерации

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

Наименование программного обеспечения
Microsoft Windows 7 Professional

## 5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

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

#### Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины.

**Дискуссия** – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;

- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

**Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод).** Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частных.
- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).
- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.
- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.
- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Календарно-тематический план**

дисциплина

***ОП.13 Информационное право***

специальность

***40.02.03***

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

уровень подготовки

***базовый***

Разработчик (составитель)  
*Абдрахимова Л.А.*  

---

*преподаватель*

ученая степень, ученое звание,  
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Самостоятельная работа обучающихся
1	Информационное право как отрасль российского права	2/2	Январь	Лекция	Выучить конспект, подготовить опорный конспект
2	Информационное право как отрасль российского права	2/4	Январь	Лекция	Выучить конспект, подготовить опорный конспект
3	Информационное право как отрасль российского права	2/6	Январь	Лекция	Выучить конспект, подготовить опорный конспект
4	Информационное право как отрасль российского права	2/8	Январь	Лекция	Выучить конспект, выполнить задание по теме
5	Информационное право как отрасль российского права	2/10	Февраль	Лекция	Выучить конспект, подготовить опорный конспект
6	Информационное право как отрасль российского права	2/12	Февраль	Лекция	Выучить конспект, подготовить опорный конспект

7	Информационное право как отрасль российского права	2/14	Февраль	Лекция	Выучить конспект
8	Правовое регулирование информационных отношений в области обработки персональных данных	2/16	Февраль	Лекция	Выучить конспект
9	Правовое регулирование информационных отношений в области обработки персональных данных	2/18	Февраль	Практическое занятие	Выучить конспект, выполнить задание по теме
10	Правовое регулирование информационных отношений в области обработки персональных данных	2/20	Февраль	Лекция	Выучить конспект
11	Правовое регулирование информационных отношений в области обработки персональных данных	2/22	Март	Лекция	Выучить конспект, подготовить опорный конспект
12	Правовое регулирование информационных отношений в области обработки персональных данных	2/24	Март	Практическое занятие	Выучить конспект, выполнить задание по теме
13	Правовое регулирование электронного документооборота	2/26	Март	Практическое занятие	
14	Правовое регулирование электронного документооборота	2/28	Март	Практическое занятие	
15	Правовое регулирование электронного документооборота	2/30	Март	Практическое занятие	
16	Правовое регулирование отношений по защите информации с ограниченным доступом	2/32	Март	Практическое занятие	
17	Правовое регулирование отношений по защите информации с ограниченным доступом	2/34	Март	Практическое занятие	
18	Правовое регулирование	2/36	Март	Практическое	

	отношений по защите информации с ограниченным доступом			занятие	
19	Правовое регулирование отношений по защите информации с ограниченным доступом	2/38	Март	Практическое занятие	
20	Правовое регулирование отношений по защите информации с ограниченным доступом	2/40	Март	Практическое занятие	
21	Правовое регулирование отношений по защите информации с ограниченным доступом	2/42	Апрель	Лекция	Выучить конспект
22	Анализ НПА	2/44	Март	Практическое занятие	
23	Правовое регулирование информационных отношений в сфере рекламы	2/46	Март	Практическое занятие	
24	Правовое регулирование информационных отношений в сфере рекламы	2/48	Март	Практическое занятие	
25	Правовое регулирование информационных отношений в сфере рекламы	2/50	Март	Практическое занятие	
26	Правовое регулирование информационных отношений в сфере рекламы	2/52	Март	Практическое занятие	
27	Правовое регулирование отношений в области библиотечного и архивного дела	2/54	Апрель	Лекция	Выучить конспект
28	Правовое регулирование отношений в области библиотечного и архивного дела	2/56	Апрель	Лекция	Выучить конспект, подготовить опорный конспект
29	Правовое регулирование отношений в области библиотечного и архивного дела	2/58	Апрель	Лекция	Выучить конспект
30	Правовое регулирование отношений в области библиотечного и архивного дела	2/60	Апрель	Лекция	Выучить конспект
31	Правовое регулирование отношений в области библиотечного и архивного дела	2/62	Апрель	Лекция	Выучить конспект



32	Правовое регулирование отношений в области библиотечного и архивного дела	2/64	Апрель	Лекция	Выучить конспект
33	Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации	2/66	Апрель	Лекция	Выучить конспект
34.	Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации	2/68	Апрель	Лекция	Выучить конспект
35	Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации	2/70	Апрель	Лекция	Выучить конспект, выполнить задание по теме
36	Правовое регулирование отношений в области связи и интернет	2/72	Апрель	Практическое занятие	
37	Правовое регулирование отношений в области связи и интернет	2/74	Апрель	Практическое занятие	
38	Правовое регулирование отношений в области связи и интернет	2/76	Май	Практическое занятие	
39	Правовое регулирование отношений в области связи и интернет	2/78	Май	Практическое занятие	
40	Правовое регулирование отношений в области связи и интернет	2/80	Май	Практическое занятие	
41	Правовое регулирование информационной безопасности	2/82	Май	Лекция	Выучить конспект, выполнить задание по теме
42	Государственные информационные системы	2/84	Май	Практическое занятие	
43	Государственные информационные системы	2/86	Май	Практическое занятие	
44	Государственные информационные системы	2/88	Май	Практическое занятие	
45	Итоговая контрольная работа	2/90	Май		
Всего часов		90			

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Колледж

**Фонд оценочных средств**

дисциплина

***ОП.13 Информационное право***

***40.02.03***

код

специальность

***Право и судебное администрирование***

наименование специальности

уровень подготовки

***базовый***

Разработчик (составитель)

Стерлитамак 2023

## **I Паспорт фондов оценочных средств**

### **1. Область применения**

**Фонд оценочных средств (ФОС)** предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Информационное право», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 90, на самостоятельную работу 50.

### **2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и рабочей программой дисциплины «Информационное право»:

#### **умения:**

- анализировать и применять действующее законодательство с использованием информационных справочно-правовых систем;
- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;
- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;

#### **знания:**

- знать содержание нормативных правовых актов, применяемых в профессиональной деятельности.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

### **3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.03 Право и судебное

администрирование, рабочей программой дисциплины «Информационное право» предусматривается промежуточный контроль результатов освоения.

### 3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *устный опрос во время занятия (не менее 5 устных ответов за семестр),*
- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов,*
- *проверка выполнения контрольных работ.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующая форма текущего контроля – *устный опрос.*

**Выполнение и защита практических работ.** Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся анализировать полученные знания и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

**Список практических работ:** Практические работы выполняются в соответствии с тематическим планом

**Проверка выполнения самостоятельной работы.** Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.*
- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.*
- *Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.*
- *Работа со справочной литературой и нормативными материалами.*

**Проверка выполнения контрольных работ.** Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- Контрольная работа

**Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения по очной форме обучения**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b>	
– работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; – применять правовые нормы для	<i>Устный опрос во время занятия Контрольная работа</i>

решения разнообразных практических ситуаций.	
<b>Усвоенные знания:</b>	
- содержание нормативных правовых актов, применяемых в профессиональной деятельности	<i>Устный опрос во время занятия Контрольная работа</i>

### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационное право» в форме итоговой контрольной работы во IV семестре.

Обучающиеся допускаются к сдаче итоговой контрольной работы при выполнении всех форм текущей аттестации, а именно:

- не менее 5 устных ответов (на выбор) по пройденным темам
- выполнение всех видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Итоговая контрольная работа проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

#### **Задания к итоговой контрольной работе по дисциплине «Информационное право»**

##### **IV семестр**

Контрольная работа состоит из 3 вариантов, выполняется в письменном виде. Критерии оценивания: 2 полных, раскрытых ответа 100% исполнения – оценка «5»; 1 полный, раскрытый ответ и 1 неполный ответ 80% исполнения – оценка «4»; 1 полный ответ 60% исполнения – оценка «3»; 2 нераскрытых ответа менее 50% исполнения – оценка «2»

##### **I вариант**

1. Понятие и виды информации
2. Источники информационного права
3. Понятие информации с ограниченным доступом. Государственная и служебная тайны.

##### **II вариант**

1. Предмет, метод, система информационного права
2. Источники информационного права
3. Архивное дело

##### **III вариант**

1. Предмет и функции информационного права
2. Источники информационного права
3. Понятие и обработка персональных данных

#### **Темы для докладов:**

1. Нотариальная тайна
2. Адвокатская тайна
3. Семейная тайна

4. Тайна усыновления
5. Врачебная тайна
6. Банковская тайна
7. История возникновения библиотечной системы
8. История возникновения архивов в России
9. История рекламы
10. Запрещённая реклама

#### **4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

##### **Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

##### **Критерии оценивания ответа по устному опросу.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

##### **Критерии оценивания опорных конспектов.**

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное

выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

#### **Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

#### **Критерии оценивания заданий практических работ.**

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений задач.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

#### **Критерии оценивания контрольных работ.**

Контрольная работа состоит из 3 вариантов, выполняется в письменном виде. Критерии оценивания: 2 полных, раскрытых ответа 100% исполнения – оценка «5»; 1 полный, раскрытый ответ и 1 неполный ответ 80% исполнения – оценка «4»; 1 полный ответ 60% исполнения – оценка «3»; 2 нераскрытых ответа менее 50% исполнения – оценка «2»