

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.06.2023 13:28:54  
Уникальный программный ключ:  
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института магистратуры  
 Иванова Е.А.  
« 29 » 06 20 22 г.

**Рабочая программа дисциплины  
Международное информационное право**

Направление 40.04.01 Юриспруденция  
магистерская программа 40.04.01.01 "Цифровое право. Юрист в сфере информационных технологий"

Для набора 2022 года

Квалификация  
магистр

КАФЕДРА **Финансовое и административное право**

## Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	15 2/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	48	48	48	48
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

## ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 22.02.2022 протокол № 7.

Программу составил(и): к.и.н., доц., Орлова Н.Е.

Зав. кафедрой: д.ю.н., проф. Рукавишникова И.В.

Методическим советом направления: д.соц.н., к.ю.н., доц., Федоренко Н.В.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Четкое представление магистрантами актуальных проблем теории международного информационного права и практики применения информационного законодательства, современных тенденций развития международного информационного права и основные направления его реформирования; вопросов определения основных объектов и предмета международного информационного права, принципов и методов правового регулирования информационных отношений, основных источников международного информационного права, проблем построения международного информационного государства.
-----	---

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-4:**Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

**ПК-1:**Способен квалифицированно разрабатывать нормативные правовые акты, регламентирующие использование информационных (в том числе цифровых) технологий в различных сферах общественных отношений

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>
- современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации (соотнесено с индикатором УК-4.1); -правовые основы и принципы юридической техники; стадии нормотворческого процесса; юридико-технические правила формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера (соотнесено с индикатором ПК-1.1).
<b>Уметь:</b>
- применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения (соотнесено с индикатором УК-4.2); - применять юридико-технические средства формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера (соотнесено с индикатором ПК-1.2).
<b>Владеть:</b>
- владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств (соотнесено с индикатором УК-4.3); - владеть навыком планирования нормотворческого процесса; методикой разработки и оформления нормативных-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера и сопроводительных документов к ним (соотнесено с индикатором ПК-1.3).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1.</b>				
1.1	Тема. Понятие международного информационного права 1. Информация как социальное и правовое явление в современном обществе. 2. Понятие и принципы информационного права. 3. Информационное право в системе российского права. /Лек/	3	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.2	Тема. Понятие международного информационного права 1. Информация как социальное и правовое явление в современном обществе. 2. Понятие и принципы информационного права. 3. Информационное право в системе российского права. 4. Информационная сфера, информационная безопасность.Подготовка документов с использованием LibreOffice /Пр/	3	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.3	Тема. Информация как объект правоотношений. 1. СвойстваИнформации как особого объекта правоотношений. 2. Правовой режим информации. 3. Информация в публично-правовых отношениях. 4. Информация в частно-правовых отношениях. /Лек/	3	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

1.4	Тема. Информация как объект правоотношений. 1. Свойства информации как особого объекта правоотношений. 2. Правовой режим информации. 3. Информация в публично-правовых отношениях. 4. Информация в частно-правовых отношениях. Подготовка документов с использованием LibreOffice /Пр/	3	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.5	Тема. Право на доступ к информации. 1. Конституционно-правовое регулирование права на информацию. 2. Понятие открытой информации. 3. Общедоступная информация. 4. Информация как общественное достояние. Подготовка документов с использованием LibreOffice /Пр/	3	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.6	1. Международно-правовое регулирование деятельности СМИ. 2. Понятие интернета, история его развития. 3. Международно-правовое регулирование международного обмена в сети Интернет. 4. Информация как социальное и правовое явление. Информационная сфера. 5. Информационное право в системе права РФ и в зарубежных странах. 6. Информационные правоотношения. 7. Основы правового регулирования электронного документооборота. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет. 8. Основы правового режима общедоступной информации. 9. Правовое регулирование деятельности средств массовой информации и телекоммуникаций. /Ср/	3	20	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
	<b>Раздел 2. Международно-правовое регулирование информационных отношений</b>				
2.1	Тема. Информационная безопасность: понятие и основные направления международного сотрудничества. 1. Понятие информационной безопасности и основные угрозы международной информационной безопасности. 2. Основные направления разработки режима международной информационной безопасности. 3. Проблемы правового обеспечения баланса публичных и частных интересов в сфере информационной безопасности. 4. Международно-правовое регулирование международного обмена в сети Интернет. /Лек/	3	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

2.2	<p>Тема. Международно-правовое сотрудничество в сфере обеспечения международной безопасности.</p> <p>1. Понятие информационной безопасности и ее нормативно-правовое закрепление. 2. Основные угрозы в сфере международной информационной безопасности.</p> <p>3. Основные направления разработки режима международной информационной безопасности.</p> <p>4. Международно-правовое регулирование международного обмена в сети Интернет.</p> <p>5. Международные и конституционные основы защиты прав личности на неприкосновенность частной жизни.</p> <p>6. Понятие и содержание личной и семейной тайны. Пределы действия режимов личной и семейной тайн.</p> <p>7. Правовое регулирование предоставления частной информации в публичном пространстве, государственным и муниципальным органам. Подготовка документов с использованием LibreOffice</p> <p>/Пр/</p>	3	4	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.3	<p>Тема. Ответственность за действия в сфере международной безопасности.</p> <p>1. Основные направления международного сотрудничества в сфере обеспечения международной информационной безопасности.</p> <p>2. Международная ответственность за действия в сфере международной информационной безопасности: основания, квалификация, виды и формы ответственности.</p> <p>3. Виды ответственности в информационной сфере. Общие условия ответственности.</p> <p>/Лек/</p>	3	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.4	<p>Тема. Информационная война и информационное оружие. Киберпреступность.</p> <p>1. Информационная война: понятие, основные проблемы международного регулирования.</p> <p>2. Информационная война и отрасли международного права.</p> <p>3. Проблемные вопросы информационной войны: манипулирование восприятием противника, вопросы нейтральности.</p> <p>4. Проблемные вопросы информационной войны: ответы на информационные нападения, установление источника нападения, характер ответных мер. 5. Контроль за информационным оружием. Подготовка документов с использованием LibreOffice</p> <p>/Пр/</p>	3	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

2.5	<p>Тема. Ответственность за действия в сфере международной безопасности.</p> <p>1. Проблемы заключения международного договора и учреждения международного органа в сфере обеспечения международной информационной безопасности.</p> <p>2. Международная ответственность за действия в сфере международной информационной безопасности: основания, квалификация, виды и формы ответственности.</p> <p>3. Виды ответственности в информационной сфере. Общие условия ответственности.</p> <p>4. Субъекты ответственности информационной сфере.</p> <p>5. Уголовная ответственность в информационной сфере.</p> <p>6. Административная ответственность в информационной сфере. 7. Дисциплинарная ответственность информационной сфере. 8. Гражданско-правовая ответственность информационной сфере.</p> <p>9. Запрещенная и вредная информация: проблемы правового регулирования</p> <p>Подготовка документов с использованием LibreOffice /Пр/</p>	3	4	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.6	<p>1. Основы правового режима информации ограниченного доступа.</p> <p>2. Правовой режим государственной тайны и межгосударственных секретов.</p> <p>3. Правовой режим профессиональной тайны.</p> <p>4. Правовой режим коммерческой тайны и ноу-хау.</p> <p>5. Правовой режим тайны личной жизни и персональных данных.</p> <p>6. Развитие международно-правового сотрудничества по вопросу обеспечения международной информационной безопасности</p> <p>7. Понятие информационной безопасности</p> <p>8. Информационная война и информационное оружие</p> <p>9. Общенаучные концепции о природе информации</p> <p>10. Киберпреступность: понятие и международно-правовое регулирование.</p> <p>20. Ответственность за действия в сфере международной информационной безопасности</p> <p>/Ср/</p>	3	28	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.7	/Экзамен/	3	36	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1		Информационное право: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2017	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685793">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685793</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Морозов, А. В., Филатова, Л. В., Полякова, Т. А.	Информационное право и информационная безопасность. Часть 1: учебник для магистров и аспирантов	Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016	<a href="https://www.iprbookshop.ru/72395.html">https://www.iprbookshop.ru/72395.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Морозов, А. В., Филатова, Л. В., Полякова, Т. А.	Информационное право и информационная безопасность. Часть 2: учебник для магистров и аспирантов	Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016	<a href="https://www.iprbookshop.ru/66771.html">https://www.iprbookshop.ru/66771.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Куликова, С. А.	Информационное право: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «юриспруденция» и специальностям «судебная и прокурорская деятельность», «правоохранительная деятельность»	Саратов: Издательство Саратовского университета, 2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/116343.html">https://www.iprbookshop.ru/116343.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2		Академический юридический журнал: журнал	Иркутск: Фонд "Право и демократия", 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=483591">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=483591</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Академический юридический журнал: журнал	Иркутск: Фонд "Право и демократия", 2017	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480380">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480380</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочная система "Консультант +"

Информационно-правовой портал "Гарант"

Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>

Судебные и нормативные акты РФ - <https://sudact.ru/>

### 5.4. Перечень программного обеспечения

LibreOffice

### 5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения: - столы, стулья;  
- персональный компьютер/ноутбук (переносной);  
- проектор, экран/ интерактивная доска.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

#### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>			
<p>Знать:</p> <p>- современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>- демонстрирует знание современных способов коммуникации, методов и способов делового общения;</p> <p>- способен осуществлять поиск и сбор необходимой информации с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов;</p> <p>- отвечает на поставленные вопросы на основе сбора и систематизации материала, содержащегося в рекомендуемой литературе и нормативных правовых актах.</p>	<p>- дает полные и содержательные ответы, соответствующие учебным и научным материалам с сфере правового регулирования международных договоров;</p> <p>- знает содержание международных нормативных правовых актов, сбор и анализ которых осуществлен с использованием современных коммуникативных технологий.</p>	<p>О – опрос (вопросы 1-34) вопросы к экзамену (вопросы 1-33)</p>
<p>Уметь:</p> <p>применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения</p>	<p>- формирует текст доклада посредством поиска, систематизации и анализа информации по актуальным международно-правовым проблемам, содержащейся в современных информационно-правовых ресурсах,</p> <p>- осуществляет поиск и сбор необходимой научной литературы,</p>	<p>- содержание доклада соответствует теме, обозначенной цели исследования;</p> <p>- произведена систематизация собранных данных научных исследований, международно-правовых актов;</p> <p>- продемонстрировано</p>	<p>Д – доклад (темы 1-21) Р – реферат (темы 1-13)</p>

	международных документов; - демонстрирует умение использовать современные коммуникативные технологии, информационные ресурсы, справочно-правовые базы данных	умение формулировать и отстаивать свою позицию по правовым вопросам	
Владеть: владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	- владеет навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов.	- продемонстрированы навыки межличностного делового общения в процессе организации и проведения правовых исследований; - навыки применения профессиональных языковых форм и средств в правотворческом процессе, толковании международных договоров	КЗ – кейсовые задачи (1-4)
<b>ПК-1</b>			
<b>способен квалифицированно разрабатывать нормативные правовые акты, регламентирующие отношения международно-правового характера</b>			
Знать: правовые основы и принципы юридической техники; стадии нормотворческого процесса; юридикто-технические правила формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера	- отвечает на основные и дополнительные вопросы, демонстрируя теоретические знания, необходимые для анализа и проектирования нормативных правовых актов; - знает содержание современных международно-правовых актов; - знает правила юридической техники и правотворческого процесса.	- дает полные, содержательные и обоснованные ответы, свободно используя юридическую терминологию; - знает правила юридической техники; - знает основные научные подходы к правотворческому процессу.	О – опрос (вопросы 1-34) вопросы к экзамену (вопросы 1-33)
Уметь: применять юридикто-технические средства формирования текста нормативных правовых актов,	- формирует текст доклада на основе полученных знаний, - использует юридическую терминологию;	- свободно использует юридическую терминологию; - применяет нормы международного права в процессе	Д- доклад (темы 1-21) Р- реферат (темы 1-13)

регламентирующих отношения международно-правового характера	- выявляет пробелы действующего законодательства; - анализирует сведения, необходимые для разработки международного нормативно-правового акта.	правотворческой деятельности.	
Владеть: навыком планирования нормотворческого процесса; методикой разработки и оформления нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера, и сопроводительных документов к ним	- владеет навыками разработки нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности на основе существующих научно-методических рекомендаций и действующего международного права	- продемонстрированы навыки грамотного использования приемов и способов юридической техники; - соблюдает логику изложения правового материала; - владеет юридической терминологией.	КЗ – кейс-задачи (1-4) вопросы к экзамену (1-33)

## 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

- 84-100 баллов (оценка «отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

## 2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### Вопросы к экзамену

по дисциплине **Международное информационное право.**

1. Понятие «информации» в международном праве.
2. Информационное общество: современные теоретические концепции и риски.
3. Понятие и принципы международного информационного права.
4. Особенности создания и реализации международно-правовых норм в сфере управления интернетом.
5. Международные информационные правовые отношения.
6. Международный информационный правопорядок.
7. Международный опыт правового обеспечения информационной безопасности.
8. Международно-правовые аспекты использования информационно-коммуникационных технологий
9. Адаптация права международной безопасности к использованию информационных технологий.
10. Трансформация концепции государственного суверенитета в условиях глобального информационного общества.

11. Объекты информационной безопасности. Проблемы безопасности открытых информационных сетей.
12. Информационная безопасность бизнеса. Информационно-психологическая безопасность.
13. Угрозы международной информационной безопасности. Принципы классификации и источники угроз информационной безопасности.
14. Массовые коммуникации и международное право.
15. Средства массовой информации и международная правосубъектность.
16. Статус индивида в международном информационном праве.
17. Неправительственные организации в сфере массовых коммуникаций, международной журналистики, связей с общественностью.
18. Идея свободы информации и ее реализация в международном праве.
19. Международно-правовые гарантии свободы самовыражения.
20. Свобода слова, условия её реализации и международно-правовые гарантии.
21. Международная практика защиты свободы слова и самовыражения.
22. Международные гарантии информационной безопасности государства.
23. Информационное противоборство и международные отношения.
24. Защита информации и информационная безопасность государства.
25. Международно-правовые аспекты сотрудничества государств в сфере массовых коммуникаций.
26. Правовой режим сетей связи общего пользования.
27. Информационный (кибер-) терроризм.
28. Международное право вооруженных конфликтов и его применимость к действиям в информационной сфере.
29. Применимость международного права в области разоружения к вопросу ограничения информационного оружия.
30. Применение международного права к конфликтам в киберпространстве.
31. Проблемы контроля за соблюдением норм международного права для киберпространства.
32. Международное сотрудничество в области ограничения информационных видов оружия.
33. Перспективы установления международного контроля над информационными видами вооружений.

#### **Критерии оценки:**

- 84-100 баллов (оценка «отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

#### **Вопросы для опроса**

по дисциплине «Международное информационное право»

1. Информация как социальное и правовое явление в современном обществе.
2. Понятие и принципы информационного права.
3. Информационное право в системе российского права.
4. Информационные права и свободы человека и гражданина в международном праве и национальном законодательстве.
5. Свойства информации как особого объекта правоотношений.
6. Правовой режим информации.
7. Право на информацию: определение, основные международные документы.
8. Информация в публично-правовых отношениях.
9. Информация в частно-правовых отношениях.
10. Правовое регулирование права на информацию.

11. Понятие открытой информации.
12. Общедоступная информация.
13. Информация как общественное достояние.
14. Понятие информационной безопасности и ее нормативно-правовое закрепление.
15. Основные угрозы в сфере международной информационной безопасности.
16. Основные направления разработки режима международной информационной безопасности.
17. Международно-правовое регулирование международного обмена в сети Интернет.
18. Международные и конституционные основы защиты прав личности на неприкосновенность частной жизни.
19. Понятие и содержание личной и семейной тайны. Пределы действия режимов личной и семейной тайн.
20. Правовое регулирование предоставления частной информации в публичном пространстве, государственным и муниципальным органам.
21. Информационная война: понятие, основные проблемы международного регулирования.
22. Информационная война и отрасли международного права.
23. Проблемные вопросы информационной войны: манипулирование восприятием противника, вопросы нейтральности.
24. Проблемные вопросы информационной войны: ответы на информационные нападения, установление источника нападения, характер ответных мер.
25. Контроль за информационным оружием.
26. Проблемы заключения международного договора и учреждения международного органа в сфере обеспечения международной информационной безопасности.
27. Международная ответственность за действия в сфере международной информационной безопасности: основания, квалификация, виды и формы ответственности.
28. Виды ответственности в информационной сфере. Общие условия ответственности.
29. Субъекты ответственности информационной сфере.
30. Уголовная ответственность в информационной сфере.
31. Административная ответственность в информационной сфере.
32. Дисциплинарная ответственность информационной сфере.
33. Гражданско-правовая ответственность информационной сфере.
34. Запрещенная и вредная информация: проблемы правового регулирования.

### **Критерии оценки:**

**За участие в опросе в течении семестра магистрант может получить максимально 30 баллов**

Максимальная оценка – 8 баллов

- 8 баллов выставляется обучающемуся, если студент демонстрирует полные и содержательные знания материала, используя научные точки зрения ученых-юристов на обсуждаемые проблемы, умеет приводить примеры из практики, умеет отстаивать свою позицию;

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если студент обнаруживает твердые знания предмета, усвоение рекомендуемой литературы, но допускает некоторые неточности в ответе.

- 3 баллов выставляется обучающемуся, если студент показывает фрагментарные знания основного учебно-программного материала.

### **Темы для докладов**

по дисциплине «Международное информационное право»

1. Понятие международного информационного права.
2. Информационные права человека.
3. Международно-правовое регулирование деятельности СМИ.
4. Информационное общество: понятие и признаки.

5. Основные этапы становления информационного права.
6. Правовой режим государственной тайны и межгосударственных секретов.
7. Понятие, признаки и структура сети Интернет как социального явления.
8. Источники международного информационного права .
9. Международно-правовой режим виртуальной среды Интернет.
10. Основы правового регулирования информационных отношений с участием средств массовой информации и телекоммуникаций.
11. Понятие и признаки информации с ограниченным доступом.
12. Классификация информации с ограниченным доступом.
13. Основные направления обеспечения информационной безопасности государства.
14. Международный опыт правового обеспечения информационной безопасности.
15. Международные средства защиты свободы слова и самовыражения.
16. Международные гарантии информационной безопасности.
17. Информационное противоборство и международные отношения.
18. Защита информации и информационная безопасность.
19. Международно-правовые аспекты сотрудничества государств в сфере массовых коммуникаций.
20. Правовое положение субъектов международной журналистики.
21. Международное право вооруженных конфликтов и его применимость к действиям в информационной сфере.

#### **Критерии оценки:**

**В течении семестра магистрант может подготовить 2 доклада с презентацией (максимально 30 баллов).**

#### **Максимальная оценка – 15 баллов**

Ответ студента оценивается по следующим критериям:

- 10 баллов выставляется при полном систематизированном изложении материала с обоснованием актуальности и научной новизны исследования, при наличии самостоятельных выводов, при демонстрации навыков научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами, анализа существующих научных подходов к проблеме.
- 6 баллов выставляется при наличии в целом правильного, но фрагментарного анализа, фрагментарных навыках научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами и правоприменительными актами.
- 3 балла выставляется при наличии ошибок при интерпретации нормативно-правовых актов, нарушении логики изложения, отсутствии самостоятельных выводов по теме исследования.
- 0 баллов выставляется, если задание по существу не выполнено.

#### **Темы рефератов**

по дисциплине Международное информационное право

1. Международно-правовые акты в сфере информационного права и информационной безопасности.
2. Соотношение международно-правовых актов с нормами внутригосударственного права в сфере информационного права.
3. Международно-правовые документы в системе международной защиты информационных прав человека.
4. Международно-правовые документы в сфере свободы совести.
5. Информационные права человека и международно-правовое закрепление.
6. Международно-правовое регулирование деятельности СМИ.
7. Понятие интернета, история его развития и правового регулирования.
8. Международно-правовое регулирование международного обмена в сети Интернет.
9. Развитие международно-правового сотрудничества по вопросу обеспечения международной информационной безопасности.

10. Понятие информационной безопасности.
11. Информационная война и информационное оружие.
12. Киберпреступность
13. Ответственность за действия в сфере международной информационной безопасности.

### **Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению**

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа. Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками. Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой магистрант в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы магистрант должен:

- а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
- б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
- в) собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
- г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
- д) по возможности сформулировать свои предложения по совершенствованию юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т.е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатаются сноски с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. При использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через 1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков.

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

8. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы – введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

9. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы.

### **Критерии оценки:**

**В течении семестра магистрант может подготовить 1 реферат (максимально 10 баллов)**

**Максимальная оценка – 10 баллов**

Ответ студента оценивается по следующим критериям:

- 10 баллов выставляется при полном систематизированном изложении материала с обоснованием актуальности и научной новизны исследования, при наличии самостоятельных выводов, при демонстрации навыков научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами, анализа существующих научных подходов к проблеме.

- 6 баллов выставляется при наличии в целом правильного, но фрагментарного анализа, фрагментарных навыках научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами и правоприменительными актами.

- 3 балла выставляется при наличии ошибок при интерпретации нормативно-правовых актов, нарушении логики изложения, отсутствии самостоятельных выводов по теме исследования.

- 0 баллов выставляется, если задание по существу не выполнено.

### **Кейс-задачи**

по дисциплине «Международное информационное право»

1. При захвате заложников в детском учреждении в средствах массовой информации была распространена информации о детях, захваченных заложниками, и их родителях. Лица, захватившие заложников, потребовали деньги и самолёт для того, чтобы они имели возможность вылететь за границу. Иначе они взорвут детское учреждение. Руководитель контртеррористической операции обратился по телевизору к родственникам лиц, захвативших детей. В обращении он указал, что даёт два дня для того, чтобы родственники убедили отпустить детей, и тогда к захватчикам не будут применяться меры ответственности. Однако, как стало известно корреспонденту, проведение контртеррористической операции планировалось через 10 часов, предполагалось, что обращение руководителя усыпит бдительность террористов и позволит освободить детей. Но корреспондент, желая успокоить общественность, сообщил, что дети в течение дня будут освобождены. Это значительно осложнило работу по освобождению заложников. Террористы были захвачены, однако погибло несколько сотрудников специального подразделения и двое детей. Какие нормы закона были нарушены?

2. Известный политик, глава одной из партий Государственной Думы РФ, обратился с требованием к главному редактору газеты «Новости» опубликовать опровержение на публикацию в одной газет сообщения о том, что он развёлся со своей женой после внесения изменений в законодательство о требованиях к депутатам каждый год декларировать свои доходы и своих близких родственников (в том, числе жен). Однако редакция отказалась публиковать опровержение, мотивировав свой отказ тем, что депутат находится в разводе со своей женой, однако депутат продолжает заботиться о жене, и поддерживает с ней отношения, объясняя это тем, что он однолюб. Развод был оформлен 18 лет назад. Каким образом должен быть разрешён данный спор в соответствии с законом «О средствах массовой информации»?

3. За распространение программы, действие которой заключается в уничтожении текстовых файлов в какой-либо компьютерной сети, студент III курса авиационного техникума был наказан судом штрафом в размере 100 минимальных размеров оплаты труда. При решении задачи следует найти и исправить несоответствие в предложенной ситуации, если оно имеется. Необходимо также обосновать свой ответ, указав наименование соответствующего нормативного документа, его статью и пункт статьи, на которые следует опираться.

4. За несанкционированный доступ к компьютерной информации в файлах химико-биологического исследовательского центра «New Life» и ее модификацию гражданку РФ А.С. Смирнову суд приговорил к 8 месяцам исправительных работ. При решении задачи следует найти и исправить несоответствие в предложенной ситуации, если оно имеется. Необходимо также обосновать свой ответ, указав наименование соответствующего нормативного документа, его статью и пункт статьи, на которые следует опираться.

#### **Критерии оценки:**

**В ходе изучения дисциплины магистрант может решить 3 задачи (максимально 30 баллов)**

**Максимальная оценка – 10 баллов**

Ответ студента оценивается по следующим критериям:

- 10 баллов выставляется при полном систематизированном изложении материала с обоснованием актуальности и научной новизны исследования, при наличии самостоятельных выводов, при демонстрации навыков научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами, анализа существующих научных подходов к проблеме.
- 6 баллов выставляется при наличии в целом правильного, но фрагментарного анализа, фрагментарных навыках научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами и правоприменительными актами.
- 3 балла выставляется при наличии ошибок при интерпретации нормативно-правовых актов, нарушении логики изложения, отсутствии самостоятельных выводов по теме исследования.
- 0 баллов выставляется, если задание по существу не выполнено.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, который проводится по расписанию промежуточной аттестации. Количество вопросов в задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции
- практические занятия.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных вопросов на самостоятельном изучении, развиваются навыки целостного подхода к анализу проблем общества; методами сравнительно-исторического анализа; навыками осмысления возможности применения типологии современных подходов к праву; логически грамотного выражения и аргументирования своей точки зрения по правовой проблематике; инструментами планирования организационной структуры.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад или сообщение по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

При реализации различных видов учебной работы используются разнообразные (в т.ч. интерактивные) методы обучения.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа <http://library.rsue.ru/>. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

**Методические рекомендации по написанию реферата , требования к оформлению**

1. Написанию работы предшествует внимательное изучение рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, пометать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов. В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа. Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками. Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой магистрант в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

2. В процессе подготовки работы магистрант должен:

- а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
- б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
- в) собрать и обобщить с учетом темы юридическую практику (судебную, нотариальную, государственных органов контроля и т. д.);
- г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
- д) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

3. Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т.е. писать от первого лица.

5. При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники.

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

6. При использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

7. Текст работы печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 через 2 интервала - в случае машинописного набора, или через

1,5 интервала - в случае компьютерного набора, с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков. В текстовом редакторе «MicrosoftWord»: стиль шрифта «TimesNewRoman», размер: «14», отступ абзаца – 1см (по линейке табуляции).

Заголовки глав, параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки библиографического списка печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

8. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы – введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

9. Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы.

## ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

### *Ссылки, сноски на литературу*

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

... по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. – М.: Юристъ, 2005. – С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В.Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается. В текстовом редакторе «MicrosoftWord» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «TimesNewRoman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке – 1 см, выравнивание – «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг – это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. - М.: Юристъ, 1998. – С. 60.

<sup>1</sup>Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. - М.: Изд-во НОРМА, 2004. - С.150.

<sup>1</sup>Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. – М.: Юристъ, 1998.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

<sup>1</sup> Павлова Л.Н. Указ.соч. - С. \_\_\_\_.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

<sup>1</sup> Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 1998. №2. – С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

<sup>1</sup>У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. - М.: Статут, 1998. - С. \_\_\_\_.

<sup>1</sup>Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. – М.: Изд-во Норма, 2001. –С. \_\_\_\_.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр»).

*Юрид. лит.* -издательство «Юридическая литература»

*Вестн. МГУ* - журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестник* – журнал «Юридический вестник»

*Гос.и право* - журнал «Государство и право.

*Хоз. и право* - журнал «Хозяйство и право.

*М.,СПб* - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

### *Ссылки, сноски на правовые акты*

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» ввел в действие Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях с 1 июля 2002 года.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>См. ст. 1 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в последней ред. ФЗ от 26.04.2007 №63-ФЗ) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1, ч. 1. Ст. 2; 2007. №18. Ст.2117.

Пример 2:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»<sup>1</sup> признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

<sup>1</sup> Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в последней ред. ФЗ от 26.04.2007 №63-ФЗ) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1, ч. 1. Ст. 2; 2007. №18. Ст.2117.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»*. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

## ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список должен состоять из следующих разделов:

- правовые акты;
- научная литература – книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел библиографического списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

### *Оформление списка использованных правовых актов*

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем – федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и Российская газета) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - Вестник Банка России) и др.);
- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

3. При оформлении списка правовых актов используются следующие общепринятые сокращения наименований официальных источников опубликования:

<i>Полное наименование</i>	<i>Сокращенное наименование</i>
Собрание законодательства Российской Федерации	Собрание законодательства РФ
Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации	Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ
Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации	Собрание актов Президента и Правительства РФ

Пример:

### Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (в последней ред. Законов РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ) // Российская газета. 1993. 25 декабря; 2009. 21 января.

2. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 17 декабря 1997г. №2-ФКЗ (в последней ред. ФКЗ от 22.07.10. №4-ФКЗ) //Собрание законодательства РФ. 1997. №51. Ст. 5712; 2010. №30 Ст.984.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998г. №146-ФЗ (в последней ред. ФЗ от 28.09.10. №243-ФЗ) //Собрание законодательства РФ. 1998. №31. Ст. 3824; 2010. № 40. Ст. 4969.

4. Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации» от 11 января 1995г. №4-ФЗ (в последней ред. ФЗ 05.04.10 №43-ФЗ) //Собрание законодательства РФ. 1995. №3. Ст. 167; 2010. №15. Ст. 1739.

5. Указ Президента РФ «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» от 12 мая 2008г. №724 (в последней ред. Указа Президента РФ от 27.08.10 №1074) //Собрание законодательства РФ. 2008. №20. Ст. 2290; 2010. №35. Ст.4533.

6. Постановление Правительства РФ «О Министерстве финансов Российской Федерации» от 30 июня 2004г. № 329 (в последней ред. Постановления Правительства РФ от 13.09.10 №726) //Собрание законодательства РФ. 2004. №31. Ст. 3258; 2010. №38. Ст.4844.

4. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Правовые акты субъектов Российской Федерации;
- Правовые акты зарубежных государств;

- Международные правовые акты.

При их составлении следует соблюдать все общие правила, указанные ранее (иерархичность, источники официального опубликования и т.д.)

5. Если правовой акт не был опубликован в официальном источнике опубликования, то он оформляется следующим образом: Название, дата, номер //Неофици. ист.: Справочно-правовая система «Косультант Плюс». Указание на неофициальный источник опубликования возможно только в исключительном случае (если документ не был опубликован в официальном источнике). В данном случае возможны ссылки на правовые базы Гарант и КонсультантПлюс.

#### *Оформление списка использованной научной литературы*

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. - М.: Статут, 1997. - 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Финансовое право: Учебник /Под ред. Н.И. Химичевой. – М.: Норма, 2008.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа – новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2001. №11. - С. 18 - 24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. – М., 1977. - С. 20 – 25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Библиографического списка может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;

- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru/>

#### **Оформление списка материалов юридической практики**

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194 ... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056 ... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.

#### **ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И СХЕМ**

Таблица - это своеобразная форма оформления материала. Благодаря лаконичности и выразительности табличной формы читателю облегчается восприятие и сопоставление данных. Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы в зависимости от характера материала делятся на:

1) *цифровые и текстовые;*

2) *таблицы-проформы*, у которых полностью дана только заголовочная часть, а графы обозначены короткими вертикальными ячейками, служат в качестве образца формы учета или отчетности.

По содержанию таблицы делятся следующим образом:

1) *таблицы статичности явлений*. В таких таблицах фиксируется какой-либо момент (например, структура государственных доходов на текущий год);

2) *таблицы динамики явлений* учитывают явление в движении (например, динамика роста государственных доходов за ряд лет);

3) *вспомогательные таблицы*. В таких таблицах расшифровываются какие-либо сведения;

4) *результатирующие, итоговые таблицы*.

Принятые определенные наименования основных элементов таблицы приведены ниже.

Таблица 7.1. (а)

#### **Динамика роста государственных доходов за определенный период времени (б)**

од	Состав государственных доходов	В % к предыдущему году	Тыс.руб.	в)
----	--------------------------------	------------------------	----------	----

	2	3	4	г)
--	---	---	---	----

(а) – нумерационный заголовок;

(б) – тематический заголовок;

(в) – заголовочная часть;

(г) – нумерация подзаголовка.

*Нумерационный заголовок (а)* проставляется в правом верхнем углу и является сквозным для данного раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в пределах данного раздела, разделенных точкой. Например, первая таблица первого раздела имеет номер 1.1. Аналогичную нумерацию имеют формулы, иллюстрации. Таблицы, вынесенные в приложение, имеют самостоятельную нумерацию в той последовательности, в какой на них делается ссылка в ВКР специалиста. Графу «№ п/п» в таблицу не включают, а если необходимо нумеровать строки, показатели и другие данные, порядковые номера ставят в первой графе перед наименованием. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

В случае если на какие-либо элементы таблицы будут даны ссылки в тексте, то вертикальные графы нумеруются. Это особенно удобно, когда таблица не умещается на одной странице, заголовки граф в этом случае остаются только над первой частью, а в последующих частях таблицы помещаются только номера граф. При этом в правом верхнем углу пишут слово «Продолжение», например «Продолжение табл.2.4.»

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «таблица» пишут сокращенно, например: «...в табл. 2.4...», кроме тех случаев, когда таблица в документе одна и не имеет номера. В этом случае пишется слово «Таблица» полностью.

*Тематический заголовок (б)* пишется с прописной буквы и размещается ниже нумерационного заголовка над таблицей. Каждый тематический заголовок должен отвечать на три вопроса: «что?», «где?», «когда?». Слова «Итого», «Всего», «Сумма» в конце таблицы пишутся с большой буквы. Графа «Примечание» допустима в тех случаях, когда она включает примечание к большинству горизонтальных строк. Примечание к небольшому числу отдельных строк следует помещать в виде сносок непосредственно под таблицей. Знаки сносок в таблице должны быть отличными от знаков сносок текста. Рекомендуется применять в качестве знака сноски звездочку. Примечание, относящееся ко всей таблице, рекомендуется помещать не в виде самостоятельной графы, а под таблицей вместе со словами «Примечание».

*Заголовочная часть (в)* таблицы содержит конкретные наименования данных, заносимых в таблицу. Под каждой графой заголовочной части проставляется порядковый номер (*нумерация подзаголовка (г)*).

В случае переноса таблицы нумерация подзаголовка переносится на следующую страницу, а сам заголовок не переносится.