

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

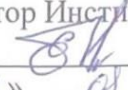
ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.06.2023 13:31:22

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института магистратуры  
 Иванова Е.А.  
« 29 » \_\_\_\_\_ 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 курсам**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	91	91	91	91
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	108	108	108	108

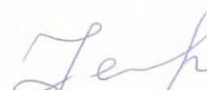
**ОСНОВАНИЕ**

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/	2	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.2	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/	2	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

1.3	<p>1. Международно-правовое регулирование деятельности СМИ.</p> <p>2. Понятие интернета, история его развития.</p> <p>3. Международно-правовое регулирование международного обмена в сети Интернет.</p> <p>4. Информация как социальное и правовое явление. Информационная сфера.</p> <p>5. Информационное право в системе права РФ и в зарубежных странах.</p> <p>6. Информационные правоотношения.</p> <p>7. Основы правового регулирования электронного документооборота. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет.</p> <p>8. Основы правового режима общедоступной информации.</p> <p>9. Правовое регулирование деятельности средств массовой информации и телекоммуникаций.</p> <p>/Ср/</p>	2	45	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	<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>	2	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.2	<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</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3

2.3	1. Основы правового режима информации ограниченного доступа. 2. Правовой режим государственной тайны и межгосударственных секретов. 3. Правовой режим профессиональной тайны. 4. Правовой режим коммерческой тайны и ноу-хау. 5. Правовой режим тайны личной жизни и персональных данных. 6. Развитие международно-правового сотрудничества по вопросу обеспечения международной информационной безопасности 7. Понятие информационной безопасности 8. Информационная война и информационное оружие 9. Общенаучные концепции о природе информации 10. Киберпреступность: понятие и международно-правовое регулирование. 20. Ответственность за действия в сфере международной информационной безопасности /Ср/	2	46	ПК-1 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
2.4	/Экзамен/	2	9	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	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
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		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

##### 5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1		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
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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	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

### 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; юридико-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 юридико-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. Печатаение 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.

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.