

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего  
профессионального образования  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**  
**Юридический факультет**  
**Кафедра информационного права**

**К. А. Мухаметкалиев**

# **ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО**

**Методические указания  
по выполнению курсовой работы**

**2015**

Корректор: Осипова Е. А.

**Мухаметкалиев К. А.**

Информационное право: методические указания по выполнению курсовой работы. — Томск: Факультет дистанционного обучения, ТУСУР, 2015. — 19 с.

© Мухаметкалиев К. А., 2015

© Факультет дистанционного обучения, ТУСУР, 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ .....	4
РАЗРАБОТКА РАБОЧЕГО ПЛАНА .....	6
ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ .....	7
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ .....	9

## ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовые работы рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение. Оценка за курсовую работу выставляется по пятибалльной системе, выставляется в зачетную книжку и в последующем в приложение к диплому. В ходе написания курсовой работы студент должен в соответствии с предлагаемым планом раскрывать теорию вопроса.

Выбор варианта (темы) курсовой работы осуществляется по общим правилам с использованием следующей формулы:

$$V = (N \times K) \operatorname{div} 100,$$

где  $V$  — искомый номер варианта,  
 $N$  — общее количество вариантов,  
 $\operatorname{div}$  — целочисленное деление,  
при  $V = 0$  выбирается максимальный вариант,  
 $K$  — код варианта.

Студенты могут сформулировать тему курсовой работы самостоятельно, предварительно согласовав ее и план работы с преподавателем. Курсовые работы, темы которых не согласованы с преподавателем, к проверке и защите не принимаются.

Курсовая работа должна быть оформлена согласно Образовательному стандарту вуза ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления».

[http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum\\_02-2013\\_new.pdf](http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum_02-2013_new.pdf)

Объем курсовой работы составляет 20–25 страниц, отпечатанных в текстовом редакторе Word на листах стандартной писчей бумаги формата А4

через 1,5 интервала; шрифт – 14, Times New Roman; выравнивание по ширине; поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Приложения (статистические данные, схемы, таблицы, графики и т. п.) не нумеруются и не включаются в объем работы. Работа помимо основной части обязательно должна содержать:

- введение, в котором раскрывается актуальность темы, цель и задачи работы, обосновывается структура работы;

- заключение, в котором формулируются основные выводы, сделанные автором;

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

Титульный лист оформляется согласно стандарту ГУСУРа. На второй странице размещается содержание работы, в котором надо указать, на каких страницах находятся те или иные главы, параграфы, подзаголовки. Страницы курсовой работы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проставляется в правом верхнем углу каждой страницы, не считая титульного листа. Сокращение слов в тексте работы является недопустимым (за исключением общеупотребительных аббревиатур). Оформление работы, в том числе списка использованных источников, должно соответствовать требованиям ГОСТов, предусмотренных для выполнения курсовых и дипломных работ. Работы, не отвечающие требованиям к оформлению, к проверке и защите не принимаются.

## РАЗРАБОТКА РАБОЧЕГО ПЛАНА

До начала написания курсовой работы целесообразно составить рабочий план. Рабочий план курсовой работы обязательно должен включать:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Название курсовой работы не должно дословно повторяться ни в названиях глав, ни в названиях параграфов. Ни введение, ни заключение, ни список использованных источников и литературы не обозначаются в оглавлении самостоятельными параграфами, перед ними цифры не ставятся. Во введении обосновывается актуальность темы, раскрывается постановка проблемы, возможно освещение темы в историческом аспекте. Здесь же необходимо определиться с предметом, объектом, целью и задачами исследования. Введение не должно быть громоздким, его следует изложить четко и кратко, не более 1—2 страниц текста. В основной части работы излагаются теоретические и практические аспекты темы на основе анализа опубликованной литературы, судебной практики; рассматриваются дискуссионные вопросы, формулируется собственная позиция автора. В заключении следует лаконично представить только те выводы, к которым студент пришел в процессе исследования.

Обоснование выводов повторять несколько раз нет необходимости, поскольку аргументы должны содержаться в тексте параграфов. Рекомендуемый объем заключительной части работы — не более 2—3 страниц.

## ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Информационное общество и информационное право. Общая характеристика основных информационных прав человека и гражданина.
2. Информационное право как комплексная отрасль права Российской Федерации.
3. Информационные правоотношения.
4. Субъекты информационного права.
5. Категории информационных ресурсов и их правовой режим.
6. Ответственность за правонарушения в информационной сфере.
7. Правовой режим документирования информации. Виды документов.
8. Стандартизация и унификация документации.
9. Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов.
10. Организация документооборота в федеральных органах исполнительной власти.
11. Правовое регулирование электронного документооборота.
12. Межведомственная система электронного документооборота.
13. Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера.
14. Правовые режимы секретности. Секретное делопроизводство.
15. Служебная тайна.
16. Коммерческая тайна.
17. Правовое регулирование отношений по защите государственной тайны.
18. Правовое регулирование отношений в области обработки персональных данных.
19. Правовое регулирование деятельности средств массовой информации.

20. Организационно-правовой механизм взаимодействия органов государственной власти со средствами массовой информации.

21. Правовое регулирование распространения информации в Интернете.

22. Правовое регулирование отношений в области библиотечного дела.

23. Правовое регулирование отношений в области архивного дела.

24. Правовое регулирование отношений в области связи и массовых коммуникаций.

25. Информационно-правовое обеспечение управления.

26. Информационное обеспечение реализации государственных и муниципальных услуг.

27. Электронное правительство.

28. Правовое регулирование информационного взаимодействия органов исполнительной власти с гражданами.

29. Правовой механизм обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

30. Правовое регулирование электронной торговли.

31. Правовой мониторинг.

32. Мониторинг правоприменения.

33. Правовой мониторинг регионального законодательства.

34. Правовое регулирование отношений в сфере обеспечения информационной безопасности.

35. Институты права собственности и исключительных прав субъектов в информационной сфере.



## **РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ**

### ***Тема 1. Информационное общество и информационное право.***

1. Информационное общество и научно-технический прогресс.
2. Государственная политика в информационной сфере.
3. Общая характеристика основных информационных прав человека и гражданина.

### ***Тема 2. Информационное право как комплексная отрасль права Российской Федерации.***

1. Понятие информационного права Российской Федерации, его место в системе права.
2. Предмет и метод информационного права.
3. Принципы и источники информационного права.
4. Основные тенденции развития информационного права и информационного законодательства РФ.

### ***Тема 3. Информационные правоотношения.***

1. Информационная деятельность как основа правоотношений в информационной сфере.
2. Понятие и признаки информационных правоотношений.
3. Виды правоотношений в информационной сфере.

### ***Тема 4. Субъекты информационного права.***

1. Виды субъектов информационного права.
2. Понятие и структура правового статуса субъекта информационного права.
3. Правовой статус органов управления в информационной сфере.
4. Специальные статусы субъектов в области информационной деятельности.

***Тема 5. Категории информационных ресурсов и их правовой режим.***

1. Понятие и виды информационных ресурсов.
2. Основные категории информационных ресурсов по доступу к ним пользователей.
3. Правовой режим общедоступной информации.
4. Правовой режим информации ограниченного доступа.

***Тема 6. Ответственность за правонарушения в информационной сфере.***

1. Понятие и виды ответственности в информационном праве.
2. Виды правонарушений в информационной сфере.
3. Особенности выявления и предупреждения информационных правонарушений.
4. Анализ материалов административной практики Роскомнадзора и судебной статистики.

***Тема 7. Правовой режим документирования информации. Виды документов.***

1. Понятие, принципы и значение документирования информации.
2. Понятие и правовое значение документа. Виды документов.
3. Правовой режим документированной информации.
4. Документооборот и сетевое обращение информации.

***Тема 8. Стандартизация и унификация документации.***

1. Общие понятия о документе, корреспонденции и делопроизводстве.
2. Понятие и значение унификации документации. Унифицированная система документации (УСД).
3. Понятие стандартизации и виды стандартов.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.

***Тема 9. Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов.***

1. Понятие документооборота и его характеристика.
2. Правила приема, прохождения и исполнения документов в организации.
3. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел на архивное хранение.
4. Делопроизводство по обращениям граждан.

***Тема 10. Организация документооборота в федеральных органах исполнительной власти.***

1. Основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти.
2. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и взаимодействие федеральных органов исполнительной власти.
3. Совершенствование электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти.

***Тема 11. Правовое регулирование электронного документооборота.***

1. Понятие электронного документа и электронного документооборота.
2. Использование электронного документооборота в деятельности субъектов информационных отношений.
3. Правовое регулирование в области организации электронного документооборота.
4. Использование электронных подписей при оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций.

***Тема 12. Межведомственная система электронного документооборота.***

1. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти.
2. Понятие и формы межведомственного электронного документооборота.
3. Основные принципы и элементы межведомственного электронного документооборота, их характеристика.
4. Применение электронной подписи в электронном документообороте.

***Тема 13. Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера.***

1. Конфиденциальная информация и ее виды.
2. Ограничение доступа к конфиденциальной информации.
3. Организационно-правовой механизм защиты отдельных видов конфиденциальной информации.
4. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

***Тема 14. Правовые режимы секретности. Секретное делопроизводство.***

1. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности.
2. Особенности обеспечения режима секретности отдельных видов информации.
3. Порядок допуска лиц к отдельным видам секретной информации.
4. Основные правила ведения секретного делопроизводства.

***Тема 15. Служебная тайна.***

1. Понятие служебной тайны в законодательстве РФ.
2. Правовой режим служебной информации.

3. Доступ граждан и организаций к сведениям, составляющим служебную тайну.

4. Общие правила обращения со служебной информацией в федеральных органах исполнительной власти.

### ***Тема 16. Коммерческая тайна.***

1. Понятие коммерческой тайны в законодательстве РФ.

2. Правовой режим коммерческой тайны.

3. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, третьим лицам.

4. Меры по охране коммерческой тайны. Ответственность за разглашение информации, составляющей коммерческую тайну.

### ***Тема 17. Правовое регулирование отношений по защите государственной тайны.***

1. Понятие государственной тайны.

2. Отнесение сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание.

3. Допуск лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. Защита сведений, составляющих государственную тайну. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.

### ***Тема 18. Правовое регулирование отношений в области обработки персональных данных.***

1. Персональные данные как вид конфиденциальной информации. Законодательство РФ о персональных данных.

2. Государственный контроль и надзор за исполнением законодательства о персональных данных.

3. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.

4. Анализ административной практики Роскомнадзора по защите прав субъектов персональных данных.

***Тема 19. Правовое регулирование деятельности средств массовой информации.***

1. Понятие массовой информации. Общая характеристика законодательства РФ о массовой информации.
2. Электронные средства массовой информации.
3. Ответственность средства массовой информации.
4. Анализ контрольно-надзорной деятельности Роскомнадзора в сфере СМИ.

***Тема 20. Организационно-правовой механизм взаимодействия органов государственной власти со средствами массовой информации.***

1. Понятие, цели и принципы взаимодействия органов государственной власти со средствами массовой информации (СМИ).
2. Основные формы взаимодействия и их характеристика.
3. Официальные представители органов государственной власти, осуществляющие взаимодействие с редакциями СМИ.
4. Разрешение споров, связанных с освещением в СМИ деятельности органов государственной власти.

***Тема 21. Правовое регулирование распространения информации в Интернете.***

1. Информационный ресурс в сети Интернет как источник массовой информации.
2. Особенности информационно-правового регулирования распространения информации через Интернет.
3. Правовая защита персональных данных в сети Интернет.

4. Особенности правового регулирования распространения рекламы в сети Интернет.

***Тема 22. Правовое регулирование отношений в области библиотечного дела.***

1. Правовое регулирование общественных отношений в сфере библиотечного дела.

2. Законодательство РФ об обязательном экземпляре документов.

3. Основные направления государственной политики в области библиотечного дела. Обязанности государства по развитию библиотек.

***Тема 23. Правовое регулирование отношений в области архивного дела.***

1. Правовое регулирование общественных отношений в сфере архивного дела и архивов.

2. Архивное хранение дел и документов.

3. Общие правила доступа к архивным документам.

4. Международное сотрудничество в области архивного дела.

***Тема 24. Правовое регулирование отношений в области связи и массовых коммуникаций.***

1. Понятие и виды связи. Общая характеристика законодательства РФ о связи и массовых коммуникациях.

2. Интернет и другие сети международного обмена. Правовое регулирование деятельности сетевых СМИ.

3. Статус субъектов права в киберпространстве.

***Тема 25. Информационно-правовое обеспечение управления.***

1. Информатизация процесса управления. Концепция «электронного государства».

2. Государственные информационные системы (ГИС) и государственные информационные ресурсы.

3. Создание и использование ГИС.

4. Обработка персональных данных в ГИС.

***Тема 26. Информационное обеспечение реализации государственных и муниципальных услуг.***

1. Общая характеристика законодательства в сфере оказания публичных услуг.

2. Виды государственных и муниципальных услуг по целям и содержанию.

3. Регламентация государственной функции по оказанию государственных услуг.

***Тема 27. Электронное правительство.***

1. Общие положения Концепции формирования в РФ электронного правительства.

2. Электронное государственное управление. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

3. ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

***Тема 28. Правовое регулирование информационного взаимодействия органов исполнительной власти с гражданами.***

1. Понятие и основные формы информационного взаимодействия органов исполнительной власти и институтов гражданского общества.

2. Законодательное обеспечение доступа граждан к информации о деятельности государственных органов.



3. Интерактивные формы взаимодействия в рамках предоставления государственных услуг. Предоставление государственных услуг с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

***Тема 29. Правовой механизм обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.***

1. Принцип гласности и его реализация в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

2. Правовое регулирование отношений в сфере обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Основные способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

4. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации.

***Тема 30. Правовое регулирование электронной торговли.***

1. Общее понятие электронной торговли. Базовые принципы правового регулирования электронной экономической деятельности.

2. Сетевой договор: понятие, основная характеристика, виды, порядок заключения.

3. Дистанционная купля-продажа.

4. Договоры с лицами, работающими на удаленном доступе с использованием Интернета.

***Тема 31. Правовой мониторинг.***

1. Понятие правового мониторинга, его задачи и значение.

2. Виды правового мониторинга.

3. Правовое обеспечение мониторинга.

4. АИС «Правовой мониторинг».

***Тема 32. Мониторинг правоприменения.***

1. Понятие, цели и виды мониторинга правоприменения в Российской Федерации.
2. Субъекты мониторинга правоприменения в РФ.
3. Общий порядок осуществления мониторинга правоприменения в РФ.
4. Проблемы мониторинга правоприменения.

***Тема 33. Правовой мониторинг регионального законодательства.***

1. Единое правовое пространство и мониторинг законодательства.
2. Правовое обеспечение осуществления правового мониторинга в субъектах РФ.
3. Понятие, цели и задачи мониторинга регионального законодательства.
4. Организация мониторинга законодательства (на примере одного из субъектов РФ).

***Тема 34. Правовое регулирование отношений в сфере обеспечения информационной безопасности.***

1. Понятие информационной безопасности, основные угрозы.
2. Общая характеристика правонарушений в информационной сфере.
3. Организационно-правовая система обеспечения национальной безопасности в информационной сфере.

***Тема 35. Институты права собственности и исключительных прав субъектов в информационной сфере.***

1. Информация и информационные ресурсы как предмет права собственности и исключительных прав.

2. Реализация прав интеллектуальной собственности в информационной сфере.

3. Защита прав обладателя информационного объекта. Ответственность за нарушение исключительных прав.