

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ **«ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО»**

Направление подготовки
38.03.05 бизнес-информатика
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Архитектура предприятия

Форма обучения
очная


Гатчина
2017

Рабочая программа по дисциплине «Информационное право» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль) подготовки – Архитектура предприятия.

Квалификация (степень): бакалавр

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: к.ю.н., доцент

 / Бозиев Т.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин «28» августа 2017г. Протокол № 1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / Бозиев Т.О.

Руководитель ОП  / Драбенко В.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	12
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	13
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	15
7.3. 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	18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	20
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	21
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	22
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	25

1. Пояснительная записка

Курс «*Информационное право*» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.05 «*Бизнес-информатика*».

Целью освоения дисциплины «*Информационное право*» является дать студентам предусмотренные рабочей программой знания об основных институтах данной отрасли права, выработать навыки работы с нормативными актами и их применения в конкретных ситуациях.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов базовых информационно-правовых знаний и категорий;
- уяснение студентами значения информационного права и законодательства;
- приобретение обучающимися навыков самостоятельного исследования связей информации профессиональной деятельности;
- привитие обучающимися необходимых навыков системного анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики в сфере информационного регулирования.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «*Информационное право*» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

ПК-9 – Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ – инфраструктуры предприятий	Знать: основные типы деловых партнеров; классификация связей с деловыми партнерами; основную информацию для расширения внешних связей и обмена опытом; Уметь: использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления); организовать и поддерживать
---	---

	<p>связи с деловыми партнерами; Владеть: навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления).</p>
<p>ПК-11 – Умение защищать права на интеллектуальную собственность.</p>	<p>Знать: правила оформления организационных и распорядительных документов; принципы навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, с учетом соблюдения прав на интеллектуальную собственность; Уметь: подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур; Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *Б1.В.ДВ.03.01 «Информационное право»* относится к дисциплинам по выбору вариативной части программы для подготовки студентов по направлению *38.03.05 «Бизнес-информатика»*.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ПК-9	Хранилища данных; Рынки ИКТ и организации продаж.	Преддипломная практика.
ПК-11	Хранилища данных; Архитектура корпоративных информационных систем.	Преддипломная практика.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Информационное право» составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа.

Семестр		8 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		72/2	72/2
Контактная работа	Лекции	14	14
	Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа		35	35
Вид промежуточной аттестации	Зачет	1/-	1/-

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Распределение часов учебной работы студентов

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	самост. работа	
8 семестр						
1.	Понятие, предмет и источники информационного права	7	2	2	3	Понятие информационного права. Предмет информационного права. Комплексный характер информационного права. Соотношение информационного

						<p>права со смежными отраслями права. Особенности формирования информационного права. Методы правового регулирования.</p> <p>Понятие и виды источников информационного права.</p> <p>Соотношение и взаимодействие основных источников информационного права.</p> <p>Международно-правовые акты в информационной сфере.</p> <p>Конституционные основы информационного права.</p> <p>Федеральное законодательство и законодательство субъектов Российской Федерации как источник информационного права.</p> <p>Подзаконные нормативные правовые акты в информационной сфере.</p> <p>Значение судебной и арбитражной практики как источника информационного права.</p>
2.	<p>Информации как объект правоотношений.</p> <p>Свойства информации.</p>	7	2	2	3	<p>Понятие информации. Свойства информации. Нематериальная сущность информации.</p> <p>Обособляемость информации от ее обладателя. Неисчерпаемость.</p> <p>Непотребляемость информации.</p> <p>Возможность неограниченного тиражирования.</p> <p>Субстанциональная несамостоятельность.</p> <p>Роль информации в обществе.</p> <p>Виды информации.</p> <p>Документированная информация.</p> <p>Информационные ресурсы.</p> <p>Информационное общество и общество знаний. Декларация принципов информационного общества. Информационная безопасность.</p>
3.	<p>Правовой режим информации.</p> <p>Информация в частноправовых отношениях.</p> <p>Информация в публично-правовых отношениях</p>	7	2	2	3	<p>Понятие и содержание правового режима информации.</p> <p>Информация как объект частноправовых отношений. Виды частноправовых отношений, в которых информация является их объектом. Особенности правового режима информации в частноправовых отношениях.</p>

						<p>Информация как объект публично-правовых отношений. Виды публично-правовых отношений, в которых информация является их объектом. Особенности правового режима информации в публично-правовых отношениях.</p> <p>Информация в экономике.</p> <p>Информация как экономическое благо. Информация как неэкономическое благо.</p>
4.	<p>Право на доступ к информации. Защита оборота информации.</p>	8	2	2	4	<p>Право на информацию и право на доступ к информации. Содержание права на доступ к информации.</p> <p>Эволюция законодательства о доступе к информации.</p> <p>Законодательное регулирование доступа к информации.</p> <p>Международно-правовой и национальный подходы к регулированию доступа к информации.</p> <p>Доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Доступ к информации о деятельности представительных (законодательных) органов. Доступ к информации о деятельности органов исполнительной власти.</p> <p>Доступ к информации о деятельности судебных органов.</p> <p>Доступ к информации в сфере средств массовой информации.</p> <p>Право организаций средств массовой информации на доступ к информации. Право журналистов на доступ к информации.</p> <p>Экономические предпосылки для защиты оборота информации.</p> <p>Проблемы выявления правообладателя. Соотношение права на информацию и защиты экономического оборота информации.</p>
5.	<p>Открытая информация. Общедоступная информация. Информация как общественное</p>	8	2	2	4	<p>Конституционные основы установления правового режима информации. Правовой режим открытой информации. Доступ к открытой информации.</p>

	достояние.					Использование открытой информации. Соотношение открытой информации и общедоступной информации. Особенности правового режима информации, являющейся общественным достоянием.
6.	Конфиденциальность информации. Информация ограниченного доступа. Понятие и виды тайн. Первичные и вторичные тайны.	10	2	2	6	Правовые основы ограничения доступа к информации. Понятие конфиденциальности информации. Правовой режим информации ограниченного доступа. Введение режима ограничения доступа к информации. Прекращение действия режима. Изменение режима информации. Понятие тайны в российском законодательстве. Классификация тайн. Первичные тайны. Вторичные тайны. Соотношение конфиденциальности и тайн.
7.	Тайны в государственной сфере. Тайны в предпринимательской сфере.	7	2	2	3	Государственная тайна. Понятие государственной тайны. Правовые основы режима государственной тайны. Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Особый порядок допуска к государственной тайне. Служебная тайна. Понятие служебной тайны. Правовые основы режима служебной тайны. Сведения, составляющие служебную тайну. Сведения, не подлежащие отнесению к служебной тайне. Прекращение действия режима служебной тайны. Коммерческая тайна. Понятие коммерческой тайны. Правовые основы режима коммерческой тайны. Сведения, составляющие

						<p>коммерческой тайну. Сведения, не подлежащие отнесению к коммерческой тайне. Владелец информации, составляющей коммерческую тайну.</p> <p>Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, государственным и муниципальным органам.</p> <p>Коммерческая тайна в трудовых отношениях. Коммерческая тайна и ноу-хау. Защита инсайдерской информации. Понятие, цели, правовые последствия.</p>
8.	Тайны личности. Профессиональные тайны.	6	-	2	4	<p>Международные и конституционные основы защиты прав личности на неприкосновенность частной жизни. Понятие личной тайны. Содержание личной тайны. Понятие семейной тайны. Содержание семейной тайны. Пределы действия режимов личной и семейной тайн. Баланс публичных и частных интересов. Предоставление информации, составляющей личную и семейную тайну, государственным и муниципальным органам. Понятие профессиональных тайн. Правовые основы режима профессиональных тайн. Сведения, составляющие профессиональную тайну. Профессиональные тайны как вторичные тайны. Нотариальная тайна, адвокатская тайна, врачебная тайна. Другие виды профессиональных тайн. Владелец информации, составляющей профессиональную тайну. Прекращение действия режима профессиональной тайны. Предоставление информации, составляющей профессиональную тайну, государственным и муниципальным органам.</p>
9.	Персональные данные.	4	-	2	2	<p>Понятие персональных данных. Сведения, составляющие персональные данные. Правовые основы режима персональных</p>

						<p>данных. Международно-правовое регулирование персональных данных. Национальное законодательство о персональных данных.</p> <p>Принципы и условия обработки персональных данных.</p> <p>Специальные категории персональных данных.</p> <p>Трансграничная передача персональных данных.</p> <p>Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора.</p> <p>Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных</p> <p>Обработка персональных данных в государственных или муниципальных информационных системах персональных данных.</p> <p>Персональные данные в трудовых отношениях.</p> <p>Персональные данные в социальных сетях.</p>
10.	<p>Ответственность в информационной сфере по законодательству Российской Федерации.</p>	7	-	4	3	<p>Виды ответственности в информационной сфере. Общие условия ответственности.</p> <p>Субъекты ответственности информационной сфере.</p> <p>Уголовная ответственность в информационной сфере.</p> <p>Административная ответственность в информационной сфере.</p> <p>Дисциплинарная ответственность в информационной сфере.</p> <p>Гражданско-правовая ответственность в информационной сфере.</p> <p>Запрещенная информация.</p> <p>Вредная информация.</p>
Зачет		1		1		
Итого за 8 семестр		72	14	22	35	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак.часы	Форма контроля
1. Понятие, предмет и источники информационного права	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	3	Опрос Подготовка докладов
2. Информации как объект правоотношений. Свойства информации.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	3	Опрос Тестирование
3. Правовой режим информации. Информация в частноправовых отношениях. Информация в публично-правовых отношениях	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	3	Опрос Дискуссия
4. Право на доступ к информации. Защита оборота информации.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	4	Опрос Тестирование Решение ситуационных задач
5. Открытая информация. Общедоступная информация. Информация как общественное достояние.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	4	Опрос Решение ситуационных задач
6. Конфиденциальность информации. Информация ограниченного доступа. Понятие и виды тайн. Первичные и вторичные тайны.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	6	Опрос Подготовка докладов
7. Тайны в государственной сфере. Тайны в предпринимательской сфере.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	3	Опрос Дискуссия
8. Тайны личности. Профессиональные тайны.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	4	Опрос Подготовка докладов

	информации		
9. Персональные данные.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	2	Опрос Подготовка докладов
10. Ответственность в информационной сфере по законодательству Российской Федерации.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	3	Опрос Решение ситуационных задач

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Информационное право: Учебник / Смоленский М.Б. - Рн/Д:Феникс, 2015. - 221 с.[Электронный ресурс].<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=910963>

2. Право: Учебное пособие / Н.М. Чистяков, М.Г. Абрамова, И.О. Антропцева, В.А. Баранов; Отв. ред. Н.М. Чистяков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 316 с. [Электронный ресурс].<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=464884>

3. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Информационное право».

7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины (*Информационное право*) направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

ПК-9 – Организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия.

Этапы формирования компетенции

1 этап	2 этап	3 этап
Хранилища данных (5 семестр)	Рынки ИКТ и организации продаж (6 семестр)	Информационное право (8 семестр)
		Противодействие коррупционным проявлениям (8 семестр)
		Преддипломная практика (8 семестр)

ПК-11 – Умение защищать права на интеллектуальную собственность.

Этапы формирования компетенции

1 Этап	2 этап	3 этап
Хранилища данных (5 семестр)	Архитектура корпоративных информационных систем (7 семестр)	Информационное право (8 семестр)
		Противодействие коррупционным проявлениям (8 семестр)
		Преддипломная практика (8 семестр)

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

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка не зачет (0-54 баллов)	Оценка зачет (55-69 баллов)	Оценка зачет (70-84 балла)	Оценка зачет (85-100 баллов)
2 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ПК-9	Знать: Основные понятия, общую характеристику, особенности деловых партнеров; классификации связей с деловыми партнерами; информации для расширения внешних связей и обмена опытом.	Не знает: Основные понятия деловых партнеров; классификации связей с деловыми партнерами; информации для расширения внешних связей и обмена опытом.	Знать: Основные понятия деловых партнеров; классификации связей с деловыми партнерами; информации для расширения внешних связей и обмена опытом.	Знать: Общую характеристику деловых партнеров; классификации связей с деловыми партнерами; информации для расширения внешних связей и обмена опытом.	Знать: Особенности деловых партнеров; классификации связей с деловыми партнерами; информации для расширения внешних связей и обмена опытом.
		Уметь: Использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления); организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами в типовых, сложных, нестандартных ситуациях	Не умеет: Использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления); организовать и поддерживать связи с	Уметь: Использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления); организовать и поддерживать связи с	Уметь: Использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления); организовать и поддерживать связи с	Уметь: Использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления); организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами в нестандартных ситуациях

		профессиональной деятельности.	деловыми партнерами в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	деловыми партнерами в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	деловыми партнерами в сложных ситуациях профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности.
		Владеть/навыки: Навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления) в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Не владеет/навыки: Навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления) в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Владеть/навыки: Навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления) в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Владеть/навыки: Навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления) в сложных ситуациях профессиональной деятельности.	Владеть/навыки: Навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, государственного или муниципального управления) в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.
2 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ПК-11	Знать: Основные понятия, общую характеристику, особенности оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, с учетом соблюдения прав на интеллектуальную собственность.	Не знает: Основные понятия оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, с учетом соблюдения прав на интеллектуальную собственность.	Знать: Основные понятия оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, с учетом соблюдения прав на интеллектуальную собственность.	Знать: Общую характеристику оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, с учетом соблюдения прав на интеллектуальную собственность.	Знать: Особенности оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, с учетом соблюдения прав на интеллектуальную собственность.

		Уметь: Подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Не умеет: Подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Уметь: Подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Уметь: Подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур в сложных ситуациях профессиональной деятельности.	Уметь: Подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.
		Владеть/навыки: Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур в типовых, сложных, нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Не владеет/навыки: Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Владеть/навыки: Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур в типовых ситуациях профессиональной деятельности.	Владеть/навыки: Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур в сложных ситуациях профессиональной деятельности.	Владеть/навыки: Навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур в нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.

7.3. 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

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Наименование дисциплины

Направление подготовки – 38.03.05 Бизнес-информатика (уровень
академического бакалавриата)
Направленность (профиль) подготовки – архитектура предприятия
2017-2018 учебный год

БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 1

Теоретические вопросы:

1. Понятие информации.
2. Правовой режим информации.

Практико-ориентированное задание:

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрее выполнения поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя отмены решения руководства фирмы и снятия с него всех обвинений. Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

Протокол № 1 от 28.08.2017

Заведующий кафедрой УПД _____ Бозиев Т.О.

(подпись)

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Основная форма: зачет. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	зачтено		

Оценка «**зачтено**» (от 55 баллов) ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «**незачтено**» (менее 55 баллов) ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Информационное право: Учебник / Смоленский М.Б. - Рн/Д:Феникс, 2015. - 221 с.
2. Килясханов, И. Ш. Информационное право в терминах и понятиях [Электронный ресурс] : учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / И. Ш. Килясханов, Ю. М. Саранчук. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 136 с.

3. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 574 с.

4. Информационное право : учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 419 с.

Дополнительная литература:

1. Ловцов Д.А. Информационное право [Электронный ресурс]: Учеб.пособие / Д.А. Ловцов. - М.: РАП, 2011. - 228 с. - ISBN 978-5-93916-270-8. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=517558>

2. Модернизация информационных отношений и информационного законодательства: Монография / Л.К. Терещенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: ИЗиСП, 2013. - 227 с.: 60х90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-16-006123-8, 500 экз. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=442472>

3. Информационные технологии в науке и образовании: Учебное пособие / Е.Л. Федотова, А.А. Федотов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с. - ISBN 978-5-8199- 0434-3 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411182>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru

2. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://president.kremlin.ru>

3. Официальный сайт Председателя Правительства Российской Федерации <http://www.premier.gov.ru/>

4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru/>

5. Правовой портал <http://www.lawportal.ru.>

6. Сайт о применении информационных технологий в различных областях

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиями и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «*Информационное право*» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Информационное право*» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Зачет проводится в форме устного собеседования и выполнения практико - ориентированного задания.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного практико - ориентированного задания, в зависимости от шкалы оценки.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом

доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

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

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ Microsoft Office *Проприетарная*);

Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский OpenSpace Security *Проприетарная*);

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL.

2) Справочно – правовая система «Консультант Плюс».

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория информационной безопасности/ Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы: № 11	1
	Технические средства обучения:	
	компьютер с программным обеспечением	16
2.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: № 2	1
	Технические средства обучения:	
	мультимедийный проектор	1
	компьютер с программным обеспечением	1
	интерактивная доска	1
3.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 14	1
	мультимедийный проектор	1
	компьютер с программным обеспечением	1
	интерактивная доска	1

Пронумеровано и
прощито 26 листов



Зав. УМО М.Г. Ковязина